

## 揭示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構西日本支社の「令和8年度君影地区の活性化における神戸市及びURの連携施策の検討業務」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しい者は、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)～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 揭示日 令和8年6月4日（木）

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年度君影地区の活性化における神戸市及びURの連携施策の検討業務

(2) 業務内容 君影地区の活性化における神戸市およびURの連携施策の検討等

(3) 業務の詳細な説明 別添仕様書による。

(4) 履行期間 令和8年8月上旬（契約締結日の翌日）から令和9年3月31日（水）まで（予定）

(5) 履行場所 原則として受注者の事務所

(6) 揭示文兼入札説明書の交付期間、場所及び方法

令和8年6月4日（木）から令和8年7月28日（火）までに当機構ホームページからダウンロードすること。

4 競争参加資格

(1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条（契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ていない者）

及び第332条（当機構から取引停止措置を受け、その後2年間を経過しない者）の規定に該当する者でないこと。

- (2) 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、当機構から本件業務の履行場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けていないこと。
- (3) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者でないこと（詳細は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書→当機構で使用する標準契約書等について→その他→「(入札説明書等別紙) 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者」を参照)。
- (4) 当機構関西地区における令和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。
- (5) 平成28年度以降（平成28年4月1日から申請書及び資料の提出日まで。以下同じ。）に完了した、次に示す同種又は類似の業務の実績を1件以上有すること。
  - ① 同種業務：神戸市役所が発注した地域の基本計画等調査業務、及び、神戸市内のUR団地に関する基本計画等調査業務※1（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 基本計画等調査業務とは、まちづくりに関わる基礎調査、土地利用構想策定、施策検討等をおこなう調査業務をいう。
  - ② 類似業務：次のイ又はロに該当する業務
    - イ 公的機関（神戸市役所除く）※2、又は、公的機関以外の者が発注した地域の基本計画等調査業務（再委託等条件を問わない。）
      - ※2 国、地方公共団体、独立行政法人又は地方公共団体が設立した公社をいう。
    - ロ ①ただし書き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 現場代理人
    - 現場代理人については、下記のイからハに示す条件を満たす者であること。
    - イ 下記の(イ)又は(ロ)のいずれかの資格等を有する者であること。
      - (イ) 資格
        - ・ 一級建築士の資格を有し、建築士法（昭和25年法律第202号）による登録を行っている者
        - ・ 技術士（建設部門（都市及び地方計画、建設環境）又は総合技術監理部門（左記選択科目））の資格を有し、技術士法（昭和58年法律第25号）による登録を行っている者
        - ・ 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

・基本計画等調査業務実務経験※を15年以上有する者

※基本計画等調査業務等の事業者としての公的機関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28年度以降に、(5)に掲げる業務（再委託等条件についても(5)に同じ。）に従事した経験を1件以上有する者であること。

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。

(7) 申請書及び資料に記載された内容によっては、本件業務の目的、内容及び留意点等が十分に理解されているとはいえず、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相当であると認められる者でないこと。

また、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相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 技術提案書の内容に応じて下記イ、ロ、ハ、ニ、ホの評価項目毎に評価を行い、技術評価点を与える。

なお、技術評価点の最高点数は60点とする。

イ 企業の経験及び能力

ロ 配置予定の現場代理人の経験及び能力

ハ 実施方針

ニ 評価テーマに関する技術提案

ホ 技術提案の履行確実性

技術評価点 = (技術評価点の最高点数 = 60) × (技術点 / 技術点の満点)

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 価格評価点の評価方法は、以下のとおりとする。

なお、価格点は30点とし、価格評価点の最高点数は30点とする。

価格評価点 = 価格点 × (1 - 入札価格 / 予定価格)

③ 総合評価は、入札者の申し込みに係る上記イ、ロ、ハ、ニ、ホにより得られた技術評価点と入札者の入札価格から求められる価格評価点の合計値（評価値）をもって

行う。

- ④ 詳細は、入札説明書による。

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と(1)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。

契約書に明記された技術提案書の内容が受注者の責により実施されなかった場合は、業務成績評定を減ずる等の措置を行う。

さらに、調査基準価格に満たない者が本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8年8月5日(水)

ハ 出席者：配置予定の現場代理人等

② ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途通知する。

③ 入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほか、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8年7月29日(水)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8月3日(月)正午までとし、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、配置予定の現場代理人を必ず含め、資料の説明が可能な者をあわせ、最大で3名以内とする。

## 6 担当部署

(1) 公募条件ほか(2)以外について

〒530-0001 大阪府大阪市梅田一丁目13番1号

大阪梅田ツインタワーズ・サウス21階

ストック事業推進部事業第3課 電話06-4799-1179

(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(6)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。

については、上記の者は、②と別に、以下のとおり一般競争(指名競争)参加資格

審査申請書（測量・建設コンサルタント等）及び添付書類を提出して、測量・建設コンサルタント等業務に係る競争に参加する資格の審査を申請すること（詳細は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→競争参加資格→建設コンサルタント等の「随時受付」事項を参照）。

イ 申請期間（到着期限）：令和8年6月4日（木）から令和8年6月11日（木）（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

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。

② 申請書及び資料の提出

イ 提出期間：令和8年6月5日（金）から令和8年6月18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

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「『令和8年度君影地区の活性化における神戸市及びURの連携施策の検討業務』に係る申請書・資料在中」と朱書きすること。）することにより行うものとし、提出場所への持参又は電送によるものは受け付けない。

(2) 申請書は、別記様式1により作成すること。

(3) 資料は、別記様式2～8により作成すること。

(4) 競争参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和8年7月9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及び、履行確実性の審査のための、追加資料の作成及びヒアリングに係る費用は、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られた理由について、次に従い、説明を求めることができる。

- ① 提出期限：令和8年7月16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8年7月24日（金）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できる。

(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、次に従い提出すること（様式は自由）。

- ① 提出期間：令和8年6月5日（金）から令和8年7月13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。なお、電子入札システムでの質問書提出の際、登録が完了した時点で題名及び質問内容は、他の事業者も参照できるようになるため、質問者が特定できるような情報は記載しないこと(機構HP掲載の「受注者操作マニュアル\_06\_質問回答 (<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>)」を遵守すること)。

ただし、発注者の承諾を得た場合は、紙を持参することにより上記6 (1)へ提出するものとする。

(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8年7月17日(金)から令和8年7月28日(火)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで
- 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8年7月27日(月)から令和8年7月28日(火)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8年7月29日(水)  
※ 開札時間は、競争参加資格確認通知に併せて通知する。
- 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として取り扱う。

### 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（業務請負契約書）（様式は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書を参照）により、契約書を作成するものとする。
- 19 支払条件  
前金払30%以内（但し、契約金額が300万円に満たないときは0%）、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、当機構ホームページの「入札・契約情報」に掲載されている入札（見積）心得書（電子入札用の入札心得書を含む。）、標準契約書案及び電子入札運用基準並びに受注者操作マニュアル06質問回答を熟読し、入札（見積）心得書、電子入札運用基準及び受注者操作マニュアル\_06\_質問回答(<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>)を厳守すること。
- (2) 電子入札システムの質問書提出において、題名及び質問内容に質問者が特定できるような情報が記載された場合、公正な入札執行を害するものとして、失格とすることがある。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (6) 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分まで稼働している。

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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。）
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。）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。
- (15) 本件業務は、居住中の賃貸住宅の敷地内を含め行うものであり、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
<p><b>〔責任者等情報〕</b></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。 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。)</p>

(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に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	代表権限者名	代表者名	要		要
			年間受任者名		要	要
			代理人名 (認めている場合)	要 (委任状要：押印省略)		要 (委任状要：押印付※1)
			押印	責任者等情報の記入		要
		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。
- 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。
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、本書によらず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

			<p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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）	K00198@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。

分類	評価項目	評価の着目点		評価 ウェイト
		判断基準		
基本事項評価	企業の経験及び能力	業務実績	(別記様式2) 平成28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同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績が2件以上ある。 ③類似業務の実績がある。	① 5 ② 3 ③ 0
			(別記様式3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標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	0～2
	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	プラチナえるぼし えるぼし3段階目 えるぼし2段階目 えるぼし1段階目 一般事業主行動計画	2	
			2	
			2	
			1	
			1	
			2	
			2	
			2	
	次世代法に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業)※3	プラチナくるみん認定 くるみん認定(R4.4～基準) くるみん認定(H29.4～R4.3基準) トライくるみん認定 くるみん認定(～H29.3基準)	2	
			2	
			2	
			1	
	若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)※4	上記認定等のいずれにも該当しない	2	
0				
配置予定の現場代理人の経験及び能力※5	技術者資格	(別記様式4) 保有する資格等について、下記の順位で評価する。 ①入札説明書4(6)①イの資格を2つ、かつ、同口の実務経験25年以上 ②入札説明書4(6)①イを満たし、かつ、同口の実務経験25年以上 ③入札説明書4(6)①イを満たし、かつ、同口の実務経験20年以上 ④入札説明書4(6)①イの資格を2つ、かつ、同口を満たす ⑤入札説明書4(6)①を満たす	① 5 ② 4 ③ 3 ④ 2 ⑤ 0	
	業務実績	(別記様式5) 平成28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同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績が2件以上ある。 ③類似業務の実績がある。	① 8 ② 4 ③ 0	

技術提案※6	実施方針	業務理解度 (別記様式6) 実施方針(工程表、業務フロー等を含む。)について、業務の目的、条件、内容を理解したうえでの提案がなされており、その妥当性が高い場合や業務成果の品質向上に資する提案となっている場合に優位に評価する。	0~10
	実施体制	(別記様式6、7) ・人員体制(専門性・経験等を加味した配員計画等)や企業としてのバックアップ体制(ミス防止・バックアップのための組織体系や仕組等)等、業務を遂行する上で適切な実施体制の提案となっている場合に優位に評価する。 ・業務実施手順を示す業務フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。 ・業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。 なお、業務の目的が理解されておらず、実施体制や工程計画等が著しく劣る場合は評価しない。 また、業務の品質確保のために必要となる履行体制、人員確保及びバックアップ体制等が構築されておらず、業務の履行が充分になされないおそれがある場合には、欠格とする。	0~10
	評価テーマ	(別記様式8) 的確性(与条件との整合性がとれているか等)、実現性(提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等)及び実現手法を考慮し、総合的に評価する。 [評価テーマ①] 本件業務において、仕様書業務内容(1)の実施にあたって、必要な視点や調査方針に係る事項について [評価テーマ②] 本件業務において、仕様書業務内容(3)の実施にあたって、実現性を高めるため、特に重視すべき点及び留意すべき事項について	評価テーマ ①: 0~10 評価テーマ ②: 0~10
合計			60

- ※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。
- ※6 記載内容が、業務目的に反する記述や事実誤認等、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合には、欠格とする。

### 別紙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	様式3 様式5	○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

れているか。	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	る又は必要額を下回っていても理由が明確である。 ×明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
照査予定技術者の人工が適正であるか。	様式4 様式4-1 様式7	○業務内容に応じて、人工が必要人工（標準案）を確保している又は人工が必要人工（標準案）を下回っているがその理由が明確である。 ×人工が必要人工（標準案）を下回っており、その理由が明確でない。 ×提出資料が不十分であり、ヒアリング等を通じても加筆、修正がなく、審査する情報が十分でない。（ただし、提出資料の内容に大幅な変更がある場合は、提出資料が不備として「×」とする。）
上記の2つの内容がいずれも「○」の場合は、項目②の審査結果を「○」とし、それ以外を「×」とする。		

※ 第三者照査を行う場合には第三者側の見積書も含めて審査するとともに、①の費用審査にも反映させる。

※ 照査技術者の配置が義務付けられていない場合には、配置予定技術者が成果品の品質に対する全面的な責務を負うことになることから②の審査で代替する。

④ 再委託先への支払いは適切か。

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

※ 再委託するものがなく、全て自社にて実施する旨の説明があった場合には、更に業務内容に対応した費用の計上や配置予定技術者に対する適正な報酬の支払いについて厳格な審査が必要であることに鑑み、①及び②の審査結果を参考に、再委託業務がないという状況を踏まえた必要額等であるか否かについて審査する。

(4) 評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

- ① 調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、技術提案の確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない（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。
- 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、各月の月上旬、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ち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。

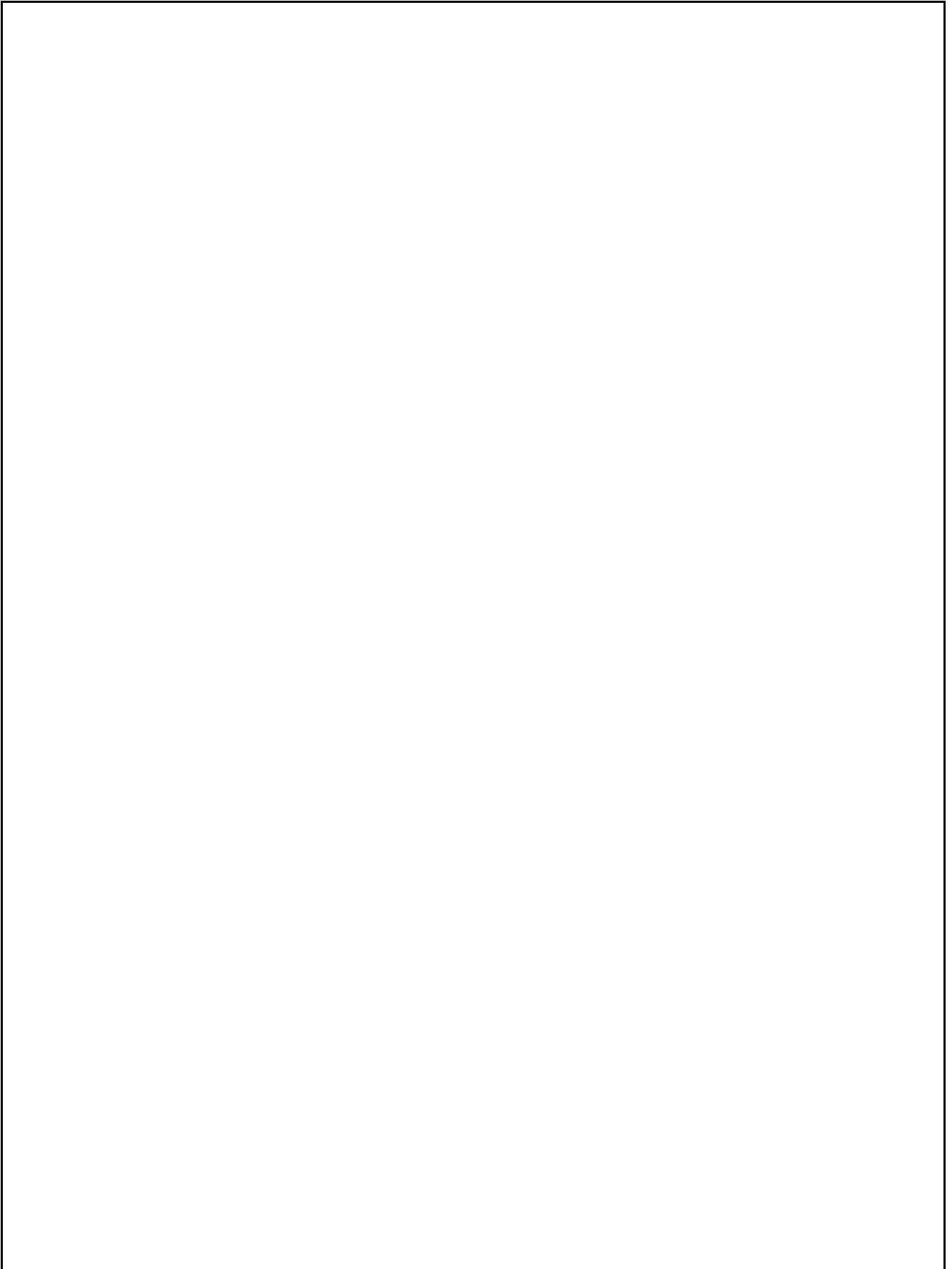
- ① 過去3カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
- ② 過去2カ年分の賃金台帳（前年1月～12月、今年1月～直近月）
- ③ 過去3カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面

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



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)	業務実施金額		機構積算額 (D)	備考
			うち自社実施 金額(B)	うち再委託予定 金額(C)		
直接人件費	直接経費 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 比率〇〇%

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				



(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



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)	



## 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

④※

〔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 2

企業の平成 28 年度以降に完了した業務の実績

提出者名：

業務分類※1	同種・類似
受注形態※2	単独・共同体・再委託
業務名称/ TECRIS 登録番号	
契約金額※3	
履行期間	
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。

※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入札説明書 4 (5) に示す要件が確認できない場合には、当該要件に該当することが確認できる書類の写しを必ず添付すること。

注 3 別記様式 5 に記載した技術者の業務の実績を重複して記載できる。

### 別記様式 3

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

提出者名：

#### 1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- プラチナえるぼしの認定を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ、「評価項目3：労働時間等の働き方」の基準を満たしている。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。  
【 該当 ・ 該当しない 】

#### 2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「プラチナくるみん認定」を取得している。  
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和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（令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったものであって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 】

### 3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- 「ユースエール認定」を取得している。

【 該当 ・ 該当しない 】

- 注1 1～3の全項目について、「該当」「該当しない」のどちらかに○を付けること。  
注2 それぞれ、該当することが確認できる書類（認定通知書、一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）（各写し））を添付すること。  
注3 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要領」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、各項目中「認定を取得」、「策定・届出をしている」とあるのは、それぞれ「認定に相当」、「策定している状態に相当している」と読み替え、該当することが確認できる書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書（写し））を添付すること。

別記様式 4

配置予定の技術者等の保有資格等

提出者名：

1 現場代理人

氏名：						
所属・役職：						
(入社年月日： 年 月 日)						
保有資格等	資格 ※1	資格等名称・部門・分野等	登録等番号	取得年月	実務経験	
					年	
					年	
					年	
					年	
	経歴	入札説明書 4 (6) ①イ (㍑) の経歴※2				年
						年
						年

※1 資格を証する書類の写しを添付すること。

※2 経歴書を添付すること。複数ある場合は、全て添付すること。

注1 雇用関係を証明する資料を添付すること（健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書、雇用保険被保険者証または在籍証明書（社印又は代表印を押印）等の写し。保険番号、被保険者等記号・番号及び報酬額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。

## 別記様式 5

現場代理人の平成 28 年度以降に完了した業務の実績

提出者名：

業務分類※1	同種・類似
受注形態※2	単独・共同体・再委託
業務名称/ TECRIS 登録番号	
契約金額※3	
履行期間	
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) に示す「同種」「類似」業務のいずれであるかを記載すること。  
 ※2 「単独」、「共同体」(設計共同体の場合)、「再委託」のいずれかを記載すること。  
 ※3 受注形態が設計共同体の場合、当該企業の分担金額を記載すること。  
 ※4 ※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 別記様式〇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 2』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 6

実施方針

提出者名：

・ 本件業務の実施方針	・ 本件業務の実施フロー

・ 本件業務の工程計画※1							
業務区分※2	業務工程						備考
	月	月	月	月	月	月	

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

※2 仕様書に基づき、具体的な作業内容又は検討項目を記載すること。なお、一部を再委託する場合には、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。



