掲示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構西日本支社の「千里津雲台団地先工区第１・２住宅建築その他工事監督業務」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

※　本件業務においては、資料の提出、入札等を電子入札システムにより行う。

但し、やむを得ない事由により電子入札により難い者は、発注者の承諾を得て、紙入札方式に代えることができる（様式は、当機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→電子入札→電子入札に参加される方へ→運用基準・様式等→「紙入札方式参加承諾様式（一式）」からダウンロードできるので、競争参加資格確認申請書提出期限までに６(2)へ様式１及び２を提出すること。）。

※　本件は、競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料を受け付け、価格と価格以外の要素を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式の業務である。

※　本件においては、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８年11月６日（金）

２　発注者

独立行政法人都市再生機構西日本支社　支社長　　倉上　卓也

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　千里津雲台団地先工区第１・２住宅建築その他工事監督業務

(2)　業務内容

当機構が契約する対象工事（建築、電気設備、機械設備（ＥＶ設備、ガス給湯設備含む。）、土木（杭撤去））が工事受注者等によって完全に履行されるよう、仕様書その他の定めに従い行う工事監督業務（一般業務及び追加業務）

(3)　業務の詳細な説明　　別添仕様書による。

(4)　履行期間

令和９年１月下旬（契約締結日の翌日）から令和11年12月11日（火）まで（予定）

(5)　履行場所

大阪府吹田市津雲台二丁目一番の一部

(6)　掲示文兼入札説明書の交付期間、場所及び方法

令和８年11月６日（金）から令和９年１月13日（水）までに当機構ホームページからダウンロードすること。

ただし、以下の書類等については、交付等の方法により行う。

①　本件業務の関係図書（工事設計図書等）について、希望する者に下記のとおり閲覧する。

イ　期間：令和８年 11 月９日（月）から令和９年１月 13 日（水）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後４時まで（正午から午後１時の間は除く。）

ロ　場所：独立行政法人都市再生機構西日本支社

ハ　方法：希望日時の１営業日前までに、あらかじめ６(1)記載の連絡先に連絡のうえ、別記様式12「秘密保持に関する確約書」と引換えに閲覧とするので、指定された日時に持参すること。

② 本件業務に関する積算基準については、下記のとおり閲覧する。

イ　期間：①イに同じ

ロ　場所：①ロに同じ

ハ　方法：①ハに同じ（但し、別記様式12「秘密保持に関する確約書」は不要）

(7)　特記事項

本件業務は、「08-千里津雲台団地先工区第１住宅建築その他工事」（令和８年８月７日掲示、令和８年12月９日開札）及び「08-千里津雲台団地先工区第２住宅建築その他工事」（令和８年８月７日掲示、令和８年12月14日開札）（以下「当該工事」という。）を監理する監督業務であり、本件業務に係る落札及び契約締結は当該工事の落札決定を条件とする。

本件業務に係る落札決定及び契約締結予定日は、上記条件が成立した日以降とし、当該工事の落札がなされない等、当機構の責めに帰することができない事由により契約を締結できない場合は、当機構は、これによって生じた損害を賠償する責任を負わないものとする。

４　競争参加資格

(1)に掲げる資格を満たす単体企業、又は(2)に掲げる資格を満たす設計共同体であること。

(1)　単体企業

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「建築監理」に係る競争

参加資格の認定を受けていること。

⑤　平成23年度以降（平成23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（但し、再委託による業務の実績は含まない。）の実績を１件以上有すること。

イ　同種業務：公的機関※１が発注した、ＲＣ造又はＳＲＣ造の地上６階建以上の共同住宅の新築工事の工事監理業務※２

※１　国、地方公共団体、独立行政法人又は地方公共団体が設立した公社をいう。以下同じ。

※２　工事監理業務とは、３(2)に示す業務をいう。以下本項において同じ。

ロ　類似業務：公的機関以外の者が発注した、ＲＣ造又はＳＲＣ造の地上６階建以上の共同住宅の新築工事の工事監理業務

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。

イ　管理技術者

管理技術者については、下記の(イ)から(ハ)に示す条件を満たす者であること。

(イ) 別添特記仕様書別記２「資格基準」（以下本項において「資格基準」という。）に定める資格等を有する者であること。

(ロ) 平成23年度以降に完了した、上記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。

ロ　担当技術者

担当技術者については、特記仕様書２(2)ロに記載の資格要件及び配置基準を満たすよう、配置できること。（主任監理員及び監理員について記載有。）

⑦　建築士法（昭和25年法律第202号）第23条に基づく建築士事務所の登録を行っており、過去３年以内に同法に基づく監督処分を受けていないこと。

⑧　一級建築士の資格を有する者が２名以上在籍していること。

⑨　参加希望者は、建設業許可者と資本面・人事面で関係※がないこと。

※　認定基準：関係があると認められる者とは、おおむね以下のような者とする。

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

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

ハ　その他建設業許可者との間において特別な提携関係があると認められる場合には、申請書及び資料については、その実態に即して判断する。

⑩　申請書及び資料に記載された内容によっては、本件業務の目的、内容及び留意点等が十分に理解されているとはいえず、或いは、本件業務を行うために必要となる履行体制及び人員が確保されておらず若しくは業務の品質確保のために必要とな

るバックアップ体制が構築されているとはいえないことから、契約の内容に適合した業務の履行が十分になされないおそれがあって著しく不適当であると認められる者でないこと。

(2)　設計共同体

①　(1)に掲げる条件（代表者たる構成員以外の者については(1)⑥イの条件を除く。）を満たす者により構成される設計共同体であって、別紙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（令和８年11月16日（月）（申請書及び資料の提出期限の４営業日前）までに本件業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格について申請すること。）。

②　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。

③　各構成員は、その分担業務毎に担当技術者を配置すること。また、代表者たる構成員は管理技術者を配置すること。

５　総合評価に係る事項

(1)　総合評価の方法

①　価格と価格以外の要素がもたらす総合評価は、当該入札者の入札価格から求められる②の「価格評価点」と③により得られた「技術評価点」との合計値をもって行う。

②　価格評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は30点とする。

価格評価点＝価格評価点の最高点数×（１－入札価格／予定価格）

③　技術評価点の算出は、以下のとおりとし、最高点は60点とする。

技術評価点＝技術評価点の最高点数×技術点／技術点の満点

また、技術点の算出は、申請書及び資料の内容に応じて、下記の評価項目毎に評価を行い、技術点を与えるものとし、満点は60点とする。

・　企業の経験及び能力
・　配置予定の管理技術者の経験及び能力
・　実施方針
・　評価テーマに関する技術提案

(2)　落札者の決定方法

入札参加者は「価格」と(1)③の評価項目をもって入札を行い、入札価格が当機構であらかじめ作成した予定価格の制限の範囲内である者のうち、(1)によって得られる数値（以下「評価値」という。）の最も高い者を落札者とする。

ただし、 その者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で、発注者の求める最低限の要求要件を全て満たした他の者のうち、評価値の最も高い者を落札者とすることがある。

なお、評価値の最も高い者が２者以上あるときは、電子くじにより落札者となるべ

き者を決定する。

(3)　技術点を算出するための基準

申請書及び資料の内容について、別紙２の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

6　担当部署

(1)　公募条件ほか(2)以外について

〒530－0001　大阪府大阪市北区梅田一丁目13番１号
大阪梅田ツインタワーズ・サウス21階
独立行政法人都市再生機構西日本支社
技術監理部企画第２課　電話06－4799－1150

(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(1)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)①から③まで及び⑤から⑩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)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(1)④の認定を受けていなければならない。

ついては、上記の者は、②と別に、以下のとおり一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）及び添付書類を提出して、測量・建設コンサルタント等業務に係る競争に参加する資格の審査を申請すること（詳細は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→競争参加資格→建設コンサルタント等の「随時受付」事項を参照）。

イ　申請期間（到着期限）：令和８年11月９日（月）から令和８年11月13日（金）（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あっては、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、②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。

② 申請書及び資料の提出

イ　提出期間：令和８年11月９日（月）から令和８年11月20日（金）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後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「『千里津雲台団地先工区第１・２住宅建築その他工事監督業務』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２～11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12月11日（金）までに電子入札システム（紙入札方式の者は書面）にて通知する。

(5) その他

① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

② 発注者は、提出された申請書及び資料を、競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。

③ 提出された申請書及び資料は、返却しない。

④ 提出期間以降における申請書及び資料の差替え及び再提出は認めない。

⑤ 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。

ファイル容量の合計が３MBを超える場合は、ＣＤ－Ｒに全てのファイルを格納の上、郵送すること（提出期間、場所、方法は(1)②の紙入札方式の者と同様。）。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、容量を超えた分は郵送、といった提出方法は認めないので、必要書類の全てをまとめて提出すること。）。併せて、電子入札システムにより、以下の内容を記載したものを「添付資料」に添付し、送信すること。

・(電子入札での提出以外の提出方法)とする旨の表示
・提出する書類の目録
・提出する書類のページ数
・提出年月日

８　苦情申立て

(1)　競争参加資格がないと認められた者は、発注者に対して競争参加資格がないと認めた理由について、次に従い、説明を求めることができる。

①　提出期限：令和８年12月18日（金）午後５時
②　提出場所：６(2)に同じ。（紙入札方式の者は６(1)に同じ。）
③　提出方法：電子入札システムにより提出すること（様式は自由）。

但し、紙入札方式の者は、書面を一般書留郵便により郵送（上記提出期限までに必着）することにより行うものとし、提出場所への持参又は電送によるものは受け付けない。

(2)　発注者は、説明を求められたときは、令和８年12月25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ある。

(3)　発注者は、申立期間の徒過その他客観的かつ明らかに申立ての適格を欠くと認められるときは、その申立てを却下する。

(4)　発注者は、(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により遅滞なく公表する。

９　入札説明書等に対する質問

(1)　設計図書（仕様書、図面及び現場説明書等をいう。）及びこの入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、書面（様式は自由）により提出すること。

なお、３(6)ただし書に記載のとおり、本件業務の関連図書等については所定期間内に閲覧となっているため、それらを含め全てを熟読したうえで質問を行うこと。

①　提出期間：令和８年11月９日（月）から令和８年12月15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　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）。

但し、紙入札方式の者は、一般書留郵便により郵送（上記提出期間内に必着）することにより行うものとし、提出場所への持参又は電送によるものは受け付けない。

(2) (1)の質問がある場合には、回答書を、次のとおり閲覧に供する。

① 期間：令和８年12月18日（金）から令和９年１月13日（水）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後５時まで

② 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９年１月12日（火）から令和９年１月13日（水）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９年１月14日（木）

※ 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、開札の時において４に掲げる要件のない者は、競争参加資格がない者に該当する。

16　落札者の決定方法

５(2)による。

17　手続における交渉の有無　　無

18　契約書作成の要否等

標準契約書（監督業務委託契約書（建築士法第22条の３の３対象・再委託等可））（様式は当機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→入札心得・契約関係規程→入札関連様式・標準契約書を参照）により、契約書を作成するものとする。

19　支払条件

出来高による部分払17回まで及び完成払

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.urnet.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、指名停止借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分まで稼動している。

システムを停止する場合等は、当機構ホームページ→入札・契約情報→入札・契約手続き→電子入札→お知らせにおいて公開する。

(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)　本業務においては、「賃金の変動に基づく請負（委託）代金額の変更」を試行実施する。発注者又は受注者は、履行期間内に賃金水準の変動（国土交通省が決定する設計業務委託等技術者単価の改定をいう。）があり、請負代金額が著しく不適当となったと認めたときは、相手方に対して請負代金額の変更を請求することができるものとする。詳細は特記仕様書による。

(14)　本件業務は、業務成績評定対象業務である。落札者には、業務完了後業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来業務発生時に価格以外の評定項目として使用することがある。

以　上

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

別紙１

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　　倉上　卓也　　殿

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

（余白がないときは裏面に）

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

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

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

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

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

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

※2　事前提出が不要なだけであり、契約締結時には必要となる。

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

(6)　電子メールでの提出方法について

電子メールでの提出を認める書類の提出方法については、次のとおりとする。

①　押印省略・責任者等情報記入、が必須となる。

②　電子メールの件名欄に、指定された表示を行うこと。

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

④　送信するデータのファイル形式は、PDF形式又は画像ファイル（JPEG形式及びGIF形式）で作成すること。

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

契約書などの印がついているものは、スキャナーで読み込んだうえ上記ファイル形式で提出すること。

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

⑥　全てのファイル容量の合計が５MBを超える場合は、電子メールでの提出ができない。この場合には、全ての書類を、入札説明書の紙入札方式の者と同様の提出期間、場所及び方法により、提出すること。この場合、電子メールでの提出との分割は認められない（上記容量までの一部ファイルは電子メール、容量を超えた分は郵送、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)	×	―（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(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）	X91343@ur-net.go.jp
入札説明書６(2)（契約担当課）	X80109@ur-net.go.jp

以　上

別紙２

技術点を算出するための基準

競争参加資格確認資料の内容については、以下の評価項目についてそれぞれ評価を行い、技術点を算出する。

<table>
<tr><th>分類</th><th>評価項目</th><th colspan="3">評価の着目点
判断基準</th><th>評価
ウエイト</th></tr>
<tr><td rowspan="11">基本事項評価</td><td rowspan="11">企業の経験及び能力
※１</td><td rowspan="2">業務実績</td><td colspan="2">（別記様式２）
平成23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上記業務の実績が３件ある。
②上記業務の実績が２件ある。
③上記業務の実績が１件ある。</td><td>①　4
②　2
③　0</td></tr>
<tr><td colspan="2">（別記様式２）
平成23年度以降に完了した同種業務の実績について、下記の順位で評価する。
①同種業務の実績が２件以上ある。
②同種業務の実績が１件ある。
③同種業務の実績がない。</td><td>①　4
②　2
③　0</td></tr>
<tr><td rowspan="9">企業独自の取組
※２</td><td colspan="2">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。</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等　※３</td><td>プラチナえるぼし</td><td rowspan="3">2</td></tr>
<tr><td>えるぼし３段階目</td></tr>
<tr><td>えるぼし２段階目</td></tr>
<tr><td rowspan="2">えるぼし１段階目</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>行動計画</td></tr>
<tr><td rowspan="7">次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業・トライくるみん認定企業）等
※４</td><td>プラチナくるみん</td><td rowspan="5">2</td></tr>
<tr><td>くるみん（令和７年４月１日以降の基準）</td></tr>
<tr><td>くるみん（令和４年４月１日～令和７年３月３１日までの基準）</td></tr>
<tr><td>トライくるみん（令和７年４月１日以降の基準）</td></tr>
<tr><td>くるみん（平成２９年４月１日～令和４年３月３１日までの基準）</td></tr>
<tr><td>トライくるみん（令和４年４月１日～令和７年３月３１日までの基準）</td><td rowspan="3">1</td></tr>
<tr><td>くるみん（平成２９年３月３１日までの基準）</td></tr>
<tr><td>行動計画（令和７年４月１日以降の基準）</td></tr>
<tr><td colspan="2">若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）※５</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">上記認定等のいずれにも該当しない</td><td>0</td></tr>
</table>

	配置予定の管理技術者の経験及び能力　※6	業務実績	（別記様式４） 平成23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上記業務の実績が３件ある。 ②上記業務の実績が２件ある。 ③上記業務の実績が１件ある。	①　5 ②　3 ③　0
			（別記様式４） 平成23年度以降に完了した同種業務の実績について、下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が２件以上ある。 ②同種業務の実績が１件ある。 ③同種業務の実績がない。	①　5 ②　3 ③　0
技術提案　※7	実施方針	業務理解度	（別記様式９、10） 実施方針について、現場状況及び工事内容を鑑みて、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９、10） 実施体制について、 ・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。 ・緊急時の監理員・管理技術者・機構担当職員との連絡体制や方法等について的確な提案がなされている場合に、優位に評価する。 なお、業務の目的が理解されておらず、実施体制や工程計画等が著しく劣る場合は評価しない。 また、業務の品質確保のために必要となる履行体制、人員確保及びバックアップ体制等が構築されておらず、業務の履行が充分になされないおそれがある場合には、欠格とする。	0～10
	評価テーマ		（別記様式11） 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　本工事における工事品質確保の方法について※８ ②　本工事における安全対策のための取組みについて※９	0～20
			合計	60

※1　設計共同体での申請の場合、構成員の技術点の平均を採用する。
※2　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。
※3　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。
※4　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。
※5　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。
※6 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。
※7 記載内容が、業務目的に反する記述や事実誤認等、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合には、欠格とする。
※8 本工事における監督行為として、工事品質管理方策、工事進捗管理方策及び同団地内で同時期に実施する他の新築工事との調整（工区間調整）に関する内容を含む提案を行うこと。
※9 本工事における監督行為として、安全管理方策、事故防止に向けた取組み及び再発防止への取組みに関する内容を含む提案を行うこと。

別紙３－１

設計共同体としての競争参加者の資格について

入札説明書４(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８年11月９日（月）から令和８年11月16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３－２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３－３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。

また、使用印鑑届※及び消費税に関する届出書（別紙３-４）を代表構成員が構成員全員分を合わせて提出すること。

※機構HP内様式参照（https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html）

①　提出場所　　入札説明書６(2)に同じ。

②　提出方法　　提出場所に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、持参及び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「『(業務名を表記)』申請希望（開札日：(入札説明書10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。

①　当機構から本件業務の実施場所を含む区域を措置対象区域とする指名停止を受けている期間中でないこと。

②　入札説明書４(1)④の認定を受けていること。

(2)　業務形態

①　構成員の業務分担が、業務の内容により、設計共同体協定書において明らかであること。

②　一の分担業務を複数の企業が共同して実施することがないことについて、設計共同体協定書において明らかであること。

(3)　代表者要件

構成員において決定された代表者が、設計共同体協定書において明らかであること。

(4)　設計共同体の協定書

設計共同体の協定書が、別紙３－３に示された「設計共同体協定書」によるものであること。

4　一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体の取扱い

３(1)②の認定を受けていない者を構成員に含む設計共同体も１及び２により申請をすることができる。この場合において、設計共同体としての資格が認定されるためには、３(1)②の認定を受けていない構成員が３(1)②の認定を受けることが必要である。また、この場合において、３(1)②の認定を受けていない構成員が、入札説明書に示した当該認定をう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)②の認定を受けていないときは、設計共同体としての資格がないと認定する。

5　資格審査結果の通知

「一般競争参加資格認定通知書」により通知する。

6　資格の有効期間

５の設計共同体としての資格の有効期間は、設計共同体としての資格の認定日から本件業務が完了する日までとする。ただし、本件業務に係る契約の相手方以外の者にあっては、本件業務に係る契約が締結される日までとする。

7　その他

設計共同体の名称は「(代表者の企業名の一部)・(構成員の企業名の一部)設計共同体」とする。

以　上

（別紙３－２）

設計共同体としての競争参加資格審査申請書（兼受付確認票）

貴支社で行われる「(業務名を表記)」に係る競争に参加する資格の審査を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

設計共同体の名称(27文字迄)									設	計	共	同	体	
（カタカナ）														
設計共同体の事務所所在地	(Tel)						(Fax)							

設計共同体の構成員					
①		業種		登録番号	
②		業種		登録番号	

登録等を受けている事業

構成員	登録事業名	登録番号	登録年月日	登録事業名	登録番号	登録年月日
①		第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日
②		第　　号	年　月　日		第　　号	年　月　日

※　登録事業名の記入に当たっては、一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（測量・建設コンサルタント等）の17の登録事業に限るものとする。

年　　月　　日

（代表者）　住　　所
商号又は名称
代表者職･氏名　　㊞
担当者氏名
所属部課名
Tel／Fax

（構成員）　住　　所
商号又は名称
代表者職･氏名　　㊞

独立行政法人都市再生機構西日本支社長　　殿

機構受付印

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。

（別紙３－３）

設計共同体協定書

（目的）

第１条　当設計共同体は、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

一　【発注業務名】「(業務名を表記)」（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下単に「本件業務」という。）

二　前号に附帯する業務

（名称）

第２条　当設計共同体は、【代表者・構成員名】△△・□□設計共同体（以下「当共同体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条　当共同体は、事務所を○○県○○市○○町○○番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　当共同体は、　　年　　月　　日に成立し、本件業務の請負契約の履行後３か月を経過するまでの間は、解散することはできない。

２　本件業務を請け負うことができなかったときは、当共同体は、前項の規定にかかわらず、本件業務に係る請負契約が締結された日に解散するものとする。

（構成員の住所及び名称）

第５条　当共同体の構成員は、次のとおりとする。

一　○○県○○市○○町○○番地　　△△株式会社

二　○○県○○市○○町○○番地　　□□株式会社

（代表者の名称）

第６条　当共同体は、△△株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第７条　当共同体の代表者は、本件業務の履行に関し、当共同体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって請負代金（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び当共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

２　構成員は、本件業務の過程において派生的に生じた著作権、特許権、実用新案権等の取扱いについては、発注者と協議を行う権限を、当共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、当共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産等（破産の申立てがなされた場合その他事実上倒産状態に至ったと認められる場合を含む。以下同じ。）又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と協議を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

（分担業務）

第８条　各構成員の本件業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

一　(分担業務の項目を記載する。)　　△△株式会社

二　(分担業務の項目を記載する。)　　□□株式会社

２　前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定める

ところによるものとする。
（運営委員会）
第９条　当共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、本件業務の履行に当たるものとする。
（構成員の責任）
第10条　構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、請負契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。
（取引金融機関）
第11条　当共同体の取引金融機関は、○○銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。
（構成員の必要経費の分配）
第12条　構成員は、その分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。
（共通費用の分担）
第13条　本件業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において。各構成員の分担額を決定するものとする。
（構成員の相互間の責任の分担）
第14条　構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。
２　構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。
３　前２項に規定する責任について協議が調わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。
４　前３項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する共同体の責任を逃れるものではない。
（権利義務の譲渡の制限）
第15条　この協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
（業務途中における構成員の脱退）
第16条　構成員は、当共同体が本件業務を完了する日までは脱退することができない。
（業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置）
第17条　構成員のうちいずれかが業務途中において破産等又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。
２　前項の場合においては、第14条第２項及び第３項の規定を準用する。
（解散後の契約不適合に対する構成員の責任）
第18条　当共同体が解散した後においても、本件業務につき引き渡された目的物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。
（協定書に定めのない事項）
第19条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

△△株式会社他○社は、上記のとおり設計共同体協定を締結したので、その証としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

年　　月　　日

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

（別添様式）
【別紙３－２申請時に提出】

委　任　状

私は、当設計共同体の代表者に下記の権限を委任します。

記

1　当設計共同体の名称
　△△・□□設計共同体
2　業務名
　「(業務名を表記)」
3　委任事項
　上記２の業務に係る
(1)　入札及び見積に関する件
(2)　契約の締結に関する件
(3)　契約代金の請求及び受領に関する件
(4)　本委任に係る復代理人の選任に関する件
(5)　契約の保証に関する件
(6)　その他契約に関する一切の件
4　委任期間
　当設計共同体の協定存続期間中

令和　　年　　月　　日

委任者（共同体構成員）住　　所
商 号（名 称）
代表者職・氏名　　㊞

受任者（共同体代表者）住　　所
商 号（名 称）
代表者職・氏名　　㊞

独立行政法人都市再生機構西日本支社長　　殿

注１　委任事項は、明確に記載すること。
　２　委任者欄には、住所、商号若しくは名称、代表者職及び氏名を記入したうえ、使用印鑑届により届出た印を押印すること。
　　委任者が年間受任者である場合には、別に年間委任状を提出したうえで行うものとし、年間受任先たる住所、名称、受任者役職及び氏名を記入のうえ、年間委任状により届出た印を押印すること。
　３　上記２の使用印鑑届等による届出のない場合には、本届と併せて使用印鑑届等（印鑑証明書(原本・発行日から３か月以内)添付要）（委任者の一般競争参加資格の有効期間毎に、届け出る本支社、事務所等毎に作成・提出要）を提出すること。

（別添様式）
【契約締結時に提出】

設計共同体協定書第８条に基づく協定書

「(業務名を表記)」については、設計共同体協定書第８条の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務額を次のとおり定める。

記

分担業務額（消費税及び地方消費税の額を含む。）
一　(分担業務の項目を記載する。)　　△△株式会社　○○円
二　(分担業務の項目を記載する。)　　□□株式会社　○○円

△△株式会社他○社は、上記のとおり分担業務額を定めたので、その証としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

年　　月　　日

△△・□□設計共同体
（代表者）　住　　所
　　商号又は名称
　　代表者職･氏名　　㊞
（構成員）　住　　所
　　商号又は名称
　　代表者職･氏名　　㊞

別紙３－４

消費税に関する届出書

下記の期間については、消費税法の{課税事業者／免税事業者}であるので、その旨届出します。

記

自　　年　　月　　日

課税期間

至　　年　　月　　日

適格請求書発行事業者	登録番号	T
	登 録 日	年　　月　　日

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構

西日本支社長　　殿

〔受注者〕住　所

氏　名　　㊞

＊　契約締結日を含む決算期間を記入すること。

別記様式１

（用紙Ａ４）

競争参加資格確認申請書

令和　年　月　日

独立行政法人都市再生機構西日本支社
支社長　　倉上　卓也　　殿

登録番号※1							

（提出者）住　　所
商号又は名称
代表者氏名

（連絡先）支店等・部署
担当者名
電話番号
ＦＡＸ番号

令和８年11月６日付けで掲示のありました「千里津雲台団地先工区第１・２住宅建築その他工事監督業務」に係る競争参加資格について確認されたく、資料を添えて申請します。
なお、独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条各号の規定に該当する者でないこと及び資料の内容については事実と相違ないことを誓約します。

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

登録又は申請状況	令和７・８年度	□登録済 □業種・地区の追加申請中（本店所在府県及び申請日:　　） □今回申請（受付日:　　）

注　申請書及び資料として別記様式１から別記様式11まで及び別途指定する確認資料等を提出してください。
なお、返信用封筒として、表に提出者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金（460円）の切手を貼った長３号封筒を申請書と併せて提出してください（紙入札で参加する場合にのみ必要です（電子入札で参加する場合には必要ありません。）。）。

別記様式２（●／●件）

企業の平成 23 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
業務名称／ TECRIS または PUBDIS 登録番号		
契約金額		
履行期間		
発注機関（発注主） 住所 TEL		
業務対象工事	共同住宅の概要（構造、階高、戸数、棟数等）	
	工事金額	
業務の概要 ※3		
技術的特徴（目的、内容等） ※3		

※1　入札説明書４(5)に示す「同種」「類似」業務のいずれであるかを記載すること。
※2　「単独」、「共同体」（設計共同体の場合）のいずれかを記載すること。
※3　具体的に記載すること。
※4　設計共同体での申請の場合、構成員ごとに提出すること（提出者名に設計共同体名称及び企業名を記載すること）。

注１　記載する業務の実績の件数は３件まで（設計共同体の場合は、構成員ごとに３件まで）とし、１件につきＡ４判１枚以内に記載する。なお、「別記様式２」の右側に『(●件目)／(申請件数)件』を示すこと。
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）」または一般社団法人公共建築協会の「公共建築設計者情報システム（PUBDIS）」に登録されている場合は、契約書等の写しを提出する必要はない。なお、それらのみによっては入札説明書４(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４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

配置予定の技術者等の保有資格等

提出者名：

１　管理技術者

<table>
<tr><td colspan="6">氏名：</td></tr>
<tr><td colspan="6">所属・役職：
（入社年月日：　　年　　月　　日）</td></tr>
<tr><td rowspan="7">保有資格等</td><td rowspan="5">資格
※1</td><td>資格等名称・部門・分野等</td><td>登録等番号</td><td>取得年月</td><td>実務経験
※2</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>年</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>年</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>年</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>年</td></tr>
<tr><td>経歴</td><td colspan="3">一級建築士の資格取得後に、業務の統括管理を５年以上継続して行ったことがある※3</td><td>年</td></tr>
</table>

※1　資格を証する書類の写しを添付すること。
※2　資格の場合の実務経験は、資格取得後に保有資格をもって行った実務の経験年数を記載するものとする。
※3　経歴書を添付すること。

注１　雇用関係を証明する資料として下記のイからハに示すいずれかの書類の写しを添付すること。
　イ　健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書
　　（申請する技術者以外の氏名が含まれる場合はマスキングをすること。）
　ロ　雇用保険被保険者証（被保険者番号にマスキングをすること。）
　ハ　在籍証明書（社印または代表印を押印すること。）
注２　複数者を提出する場合、配置予定の管理技術者毎に記載すること。
　なお、複数の候補者を提出する場合、氏名欄部分にそれぞれ『複数候補』の旨明示すること。うち最も低い者の得点を当該技術者に係る評価点とする。
　また、複数者を配置する場合、当該者のうち１名を代表者として指定しなければならないものとし、氏名欄部分にはそれぞれ『複数配置』、代表者は『代表技術者』の旨明示すること。うち最も低い者の得点を当該技術者に係る評価点とする（代表技術者として明示した者でないことに注意。）。
注３　設計共同体の場合、「所属・役職」箇所に、当該技術者が所属する企業名を表示すること。

２　担当技術者

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

配置可	配置不可

別記様式４（●／●件）

管理技術者の平成 23 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
業務名称／ TECRIS または PUBDIS 登録番号		
契約金額		
履行期間		
発注機関 住所 TEL		
業務対象工事	共同住宅の概要（構造、階高、戸数、棟数等）	
	工事金額	
業務の概要 ※3		【●●技術者として従事】※4
技術的特徴（目的、内容等）※3		
当該技術者の担当業務の内容※3		

※1　入札説明書４(6)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）のいずれかを記載すること。
※3　具体的に記載すること。
※4　「管理(主任)」「担当」のいずれかを記載すること。

注１　記載する業務の実績の件数は３件までとし、１件につきＡ４判１枚以内に記載する。なお、「別記様式４」の右側（注４の場合は管理技術者の氏名の右側）に『(●件目)／(申請件数)件』を示すこと。
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）」または一般社団法人公共建築協会の「公共建築設計者情報システム（PUBDIS）」に登録されている場合は、契約書等の写しを提出する必要はない。なお、それらのみによって入札説明書４(6)に示す要件が確認できない場合には、当該要件に該当することが確認できる書類の写しを必ず添付すること。
注３　別記様式２に記載した企業の業務の実績を重複して記載できる。
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４」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。
注５　設計共同体の場合、「提出者名」箇所に、設計共同体名称と合せカッコ書きで当該技術者が所属する企業名を表示すること。

別記様式５

企業の登録等状況

提出者名：

登録規程等の題名	登録等番号	登録等年月日	登録部門等

注１　申請者について、建築士法（昭和25年法律第202号）、建設コンサルタント登録規程（昭和52年建設省告示第717号）、補償コンサルタント登録規程（昭和59年建設省告示第1341号）その他法律、告示等に基づく登録等状況を記載すること。

注２　記載事項に係る登録証、現況報告書（受領印付）等の写しを添付すること。

別記様式６

保有する技術職員の状況

提出者名：

専門分野	技術職員数	うち有資格者数
		一級建築士●人

注１　申請者について、保有する技術職員の状況を記載すること。

別記様式７

資本の出資構成及び代表役員の兼務状況等

提出者名：

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

【 該当 ・ 該当しない 】

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

２　代表権を有する役員が、他の法人の代表権を有する役員を兼ねている。

【 該当 ・ 該当しない 】

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

３　特別な提携関係を有する建設業者がある。

【 該当 ・ 該当しない 】

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

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

注１　１～３の全項目について、「該当」「該当しない」のどちらかに○を付けたうえ、「該当」の場合に各記入欄への記載を行うこと。

別記様式８

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　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９

実施方針

提出者名：

・本件業務の実施方針	・本件業務の実施フロー

・本件業務の工程計画※1

業務区分※2	業務工程						備考
	月	月	月	月	月	月	

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

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

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

注２　提案者及び協力を求める学識経験者等が特定できる記述は行わないこと。

別記様式10

業務実施体制

提出者名：

1　業務実施体制（1）

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

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

注1　氏名にはふりがなをふること。
注2　担当技術者のうち入札説明書４(6)②において資格要件を求めた者については、その旨及び職種等を明示すると共に、仕様書に示した資格要件のいずれに該当するかを記すこと。
注3　設計共同体により業務を実施する場合、所属・役職欄に設計共同体の構成員である旨を記述するとともに、企業名等を記述すること。また代表者はその旨を記述すること。

2　業務実施体制（2）

分担業務の内容	再委託先・技術協力先及びその理由（技術的特徴等）

注　他の建設コンサルタント等に業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合にのみ、記載する（これらを行わない場合は記載する必要はない。）

別記様式 11-1

評価テーマに対する技術提案

提出者名：

評価テーマ① 本工事における工事品質確保の方法について
本工事における監督行為として、下記に関する内容を含んだ提案を行うこと。 ・工事品質管理方策 ・工事進捗管理方策 ・同団地内で同時期に実施する他の新築工事との調整方策（工区間調整）※提案にあたっては工事監督業務委託特記仕様書１(5)及び(6)に記載の内容に留意すること

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、Ａ４判１枚以内に、文字サイズ 10 ポイント以上で記載すること。作成は、文章での表現を原則とし、簡潔に記述すること。なお、視覚的表現については、文章を補完するため必要最小限の範囲においてのみ認める。
注２　提案者及び協力を求める学識経験者等が特定できる記述は行わないこと。

別記様式 11-2

評価テーマに対する技術提案

提出者名：

評価テーマ② 本工事における安全対策のための取組みについて
本工事における監督行為として、下記に関する内容を含んだ提案を行うこと。 ・安全管理方策 ・事故防止に向けた取組み ・事故が発生した場合の対応及び再発防止への取組み

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、Ａ４判１枚以内に、文字サイズ 10 ポイント以上で記載すること。作成は、文章での表現を原則とし、簡潔に記述すること。なお、視覚的表現については、文章を補完するため必要最小限の範囲においてのみ認める。
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12

令和　　年　　月　　日

独立行政法人都市再生機構西日本支社長　殿

※ 登録番号							

住　　所

商号又は名称

代表者氏名　　(実印)

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：千里津雲台団地先工区第１・２住宅建築その他工事監督業務

（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）

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）

第６条　確約書の有効期間は、確約書の差入日から令和９年１月 14 日までとします。
　ただし、第４条を除く規定については、確約書の有効期間終了後も５年間有効に存続するものとします。
２　前項の規定にかかわらず、第４条第２項の規定に基づき貴機構の承諾を得た上で、秘密情報を保持する場合は、当該情報を破棄するまでの間を確約書の有効期間とします。
（損害賠償）
第７条　当社は、確約書に定める各条項に違反し、貴機構に対して損害を及ぼした場合はその損害を賠償します。
（取得されない権利）
第８条　（削除）
（反社会的勢力の排除）
第９条　当社は貴機構に対し、その役職員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。）、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれに準ずる者又はその構成員（以下「反社会的勢力」という。）でないことを確約します。
２　当社は貴機構に対し、反社会的勢力と以下の各号のいずれかに該当する関係を有しないことを確約します。
一　反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
二　自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、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

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）