

独立行政法人都市再生機構における 総合評価方式実施ガイドライン (機構支援業務等)

平成29年11月

独立行政法人都市再生機構

—— 街に、ルネッサンス ——



【目次】

1	総合評価方式の概要	1
(1)	総合評価方式の概要	1
(2)	ガイドラインの位置付け	1
2	機構支援業務等の概要及び発注方法	2
(1)	機構支援業務等の概要	2
(2)	コンサルタント業務（グループ1）	4
(3)	お客様等対応業務・UR賃貸住宅建物等管理業務（グループ2）	5
(4)	発注方法	6
3	総合評価方式実施のための組織体系	8
(1)	組織概要	8
(2)	各組織の位置付け	9
4	総合評価方式の評価項目・評価方法	10
(1)	総合評価方式による発注業務のイメージ	10
(2)	標準的な評価項目	11
(3)	評価方法	18
5	業務分類タイプ別評価項目	19
(1)	コンサルタント業務（グループ1）	19
(2)	お客様等対応業務・UR賃貸住宅建物等管理業務（グループ2）	21
6	提案内容の担保	28
(1)	提案内容の担保	28
(2)	不履行の場合の措置	28
(3)	技術提案に関する秘密の保持	28
7	継続的な改善の実施	29
(1)	ガイドラインの改善	29
(2)	評価者（UR都市機構職員）の技術力向上	29
(3)	評価結果の審査	29

【参考資料】

- 資料－1 総合評価審査委員会（機構支援業務等）委員名簿
- 資料－2 機構支援業務等に係る総合評価方式における学識経験者の意見聴取懇談会
設置要領

1 総合評価方式の概要等

(1) 総合評価方式の概要

公共工事は、調達時点で品質を確認できる物品の購入とは異なり、施工者の技術力等により品質が左右される。また、それら公共工事の上流部において実施される調査・設計業務についても、公共工事と同様に、業務を実施する技術者の技術力等が業務の成果品の品質に大きな影響を与えるところである。

このような状況のなか、「公共工事の品質確保の促進に関する法律」が平成17年4月より施行され、公共工事の品質は、経済性に配慮しつつ価格以外の多様な要素をも考慮し、価格及び品質が総合的に優れた内容の契約がなされることにより、確保されなければならないと規定されている。また、それを踏まえて平成17年8月に閣議決定された「公共工事の品質確保の促進に関する施策を総合的に推進するための基本的な方針」にて、公共工事に係る調査・設計の品質の確保に関しても価格と品質が総合的に優れた内容の契約とすることが必要と位置づけられている。

UR都市機構では、調査・設計業務における機構支援業務については、随意契約やプロポーザル方式（企画競争）による調達方式で実施してきたところである。

しかし、平成21年11月に閣議決定された「独立行政法人の契約状況の点検・見直しについて」により、競争性のない随意契約の見直しを徹底することを求められており、公共事業の発注者として、より一層の競争性、透明性の確保を求められているところである。

これらの状況を踏まえて、通達「機構支援業務契約に係る一般競争入札方式の手続について（平21.12.10）」に基づき、本ガイドラインにおいて、機構支援業務においても総合評価方式の導入を図ることとした。

(2) ガイドラインの位置付け

本ガイドラインは、UR都市機構の主たる業務である「都市再生事業」、「団地再生事業」、「賃貸住宅管理業務」及び「ニュータウン事業」に係る機構支援業務及び機構補完業務（以下「機構支援業務等」という。）について、総合評価方式の実施に係る全体方針と共通の評価方法等について定めたものである。

2 機構支援業務等の概要及び発注方式

(1) 機構支援業務等の概要

UR都市機構において、機構支援業務等を実施する事業及びその内容は、以下のとおりである。

① 都市再生事業

大都市地域の既成市街地等において、土地の有効高度利用、居住環境整備の改善、都市機能の更新等を図るため、民間のみでは実施が困難な政策的意義のある都市再生を実施する事業

② 団地再生事業

老朽化した賃貸住宅の再生・再編を行い、地域の住宅政策課題への対応や地域の福祉拠点等としてストックの再生を図るため、賃貸住宅の建替等や公共施設の整備等を実施する事業

③ 賃貸住宅管理業務

UR都市機構の約76万戸の賃貸住宅ストックの管理等を実施する業務

④ ニュータウン事業

国・地方公共団体の政策的位置づけのもとに、大都市及び地方都市においてニュータウンを整備し、宅地を供給する事業

機構支援業務等とは、従来、機構が行うべき業務を代行させるために機構関係人と随意契約を行っていた通年的業務について競争化したもの等であり、本ガイドラインにおいては、個別業務の内容に応じ、コンサルタント業務（グループ1）とお客様等対応業務・UR賃貸住宅建物等管理業務（グループ2）の2つの業務分類タイプを設定することとする。

表 2.1 各事業における機構支援業務等と業務分類タイプの関係

<p>【コンサルタント業務】 グループ1</p>	<p>【お客様等対応業務・ UR賃貸住宅建物等管理業務】 グループ2</p>
<p>①都市再生事業・②団地再生事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 計画推進支援業務 ・ 権利者等調整等業務 ・ 設計品質確認等業務 ・ 基盤整備関連業務 ・ 工事監督業務（総主任） ・ 品質保証関連業務 <p>③賃貸住宅管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保全工事発注等支援業務 <p>④ニュータウン事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 技術支援業務 	<p>③賃貸住宅管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ○お客様対応業務 ・ UR賃貸住宅現地管理業務 ・ 居住者説明等業務 ・ UR賃貸住宅募集等業務 ○UR賃貸住宅建物等管理業務 ・ 点検・保守管理業務 ・ 団地内一般清掃業務 ・ 中央監視業務 <p>④ニュータウン事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宅地募集販売総合業務

(2) コンサルタント業務（グループ1）

コンサルタント業務とは、計画推進、権利者・設計・工事等に関連する業務である。

各業務の特徴は、表2.2のとおりである。

表2.2 コンサルタント業務（グループ1）の特徴

業 務	特 徴
計画推進支援業務	都市再生事業及び団地再生事業の実施にあたり、事業化検討・着手から、事業実施・完了までの各段階において、職員が実施する計画策定業務、関係機関との協議等業務、敷地供給業務等の一部を支援する業務
権利者等調整等業務	都市再生事業の実施にあたり、事業化検討・着手から、事業実施・完了の各段階において、職員が実施する権利者等に対する意向調査・説明・協議・調整関連業務、事業計画等策定業務、公共団体等関係機関との協議・調整関連業務、移転補償関連業務、品質管理関連業務、積算関連業務等の一部を支援する業務
設計品質確認等業務	支社における設計業務及び工事発注業務を円滑に実施するため、設計図書、積算書類、申請図書等の確認を行ない、設計図書の整合性を確認することを目的とする業務
基盤整備関連業務	工事等の発注支援を行ない、機構事業の円滑な事業推進に資することを目的とする業務
工事監督業務（総主任）	工事事務所管轄内の工事にかかる工事調整業務、各工事の工程調整、工事現場の周辺住民への対応、工事請負者・監督員への技術的指導等を行う業務
品質保証関連業務	機構分譲住宅及び分譲施設に関し、譲渡契約書に定める保証基準に基づき譲受人等からの瑕疵補修請求に係る現地立会い・調査及び補修方法の技術的検討等を行う業務
保全工事発注等支援業務	UR賃貸住宅等の保全工事の発注を適切に実施するための業務
技術支援業務	ニュータウン整備事業の促進と早期の事業完了を図るために、職員が実施する権利者等に対する説明、工事施工に係る監督・積算等業務の一部を支援する業務

(3) お客様等対応業務・UR賃貸住宅建物等管理業務（グループ2）

お客様等対応業務・UR賃貸住宅建物等管理業務とは、UR賃貸住宅の現地管理等、宅地の募集販売、UR賃貸住宅の建物等管理に関連する業務である。

各業務の特徴は、表2.3のとおりである。

表2.3 お客様等対応業務・UR賃貸住宅建物等管理業務（グループ2）の特徴

分類	業 務	特 徴
お客様等 対応業務	UR賃貸住宅現地 管理業務	UR賃貸住宅にお住まいの方からの問い合わせ、説明、お客様対応等を行い、UR賃貸住宅として適切に維持管理するための業務
	居住者説明等業務	団地再生事業、耐震性を理由とする用途廃止、改修工事等の実施にあたり、お住まいの方に対する事業内容や移転に係る条件等の説明や質問対応を行い、理解・協力を得て円滑に推進するための業務
	UR賃貸住宅募集 等業務	入居を希望するお客様への、募集の情報提供、入居資格確認及び契約に係る事務手続き等を行い、UR賃貸住宅への入居促進を図るための業務
	宅地募集販売総合 業務	保有宅地を個人及び法人に対し販売するにあたり、募集・契約に係る事務手続き・土地譲渡代金の収納事務手続き等を行う業務
UR賃貸 住宅建物 等管理業 務	点検・保守管理業務	建築物・敷地、消防用設備、給排水施設に関する点検・保守管理を行い、UR賃貸住宅建物等を良好に保つための業務
	団地内一般清掃業 務	団地内の清掃を行い、居住環境を良好に保つための業務
	中央監視業務	防災設備等の監視を行い、居住環境を良好に保ち、お客様の安全確保を図るための業務

(4) 発注方法

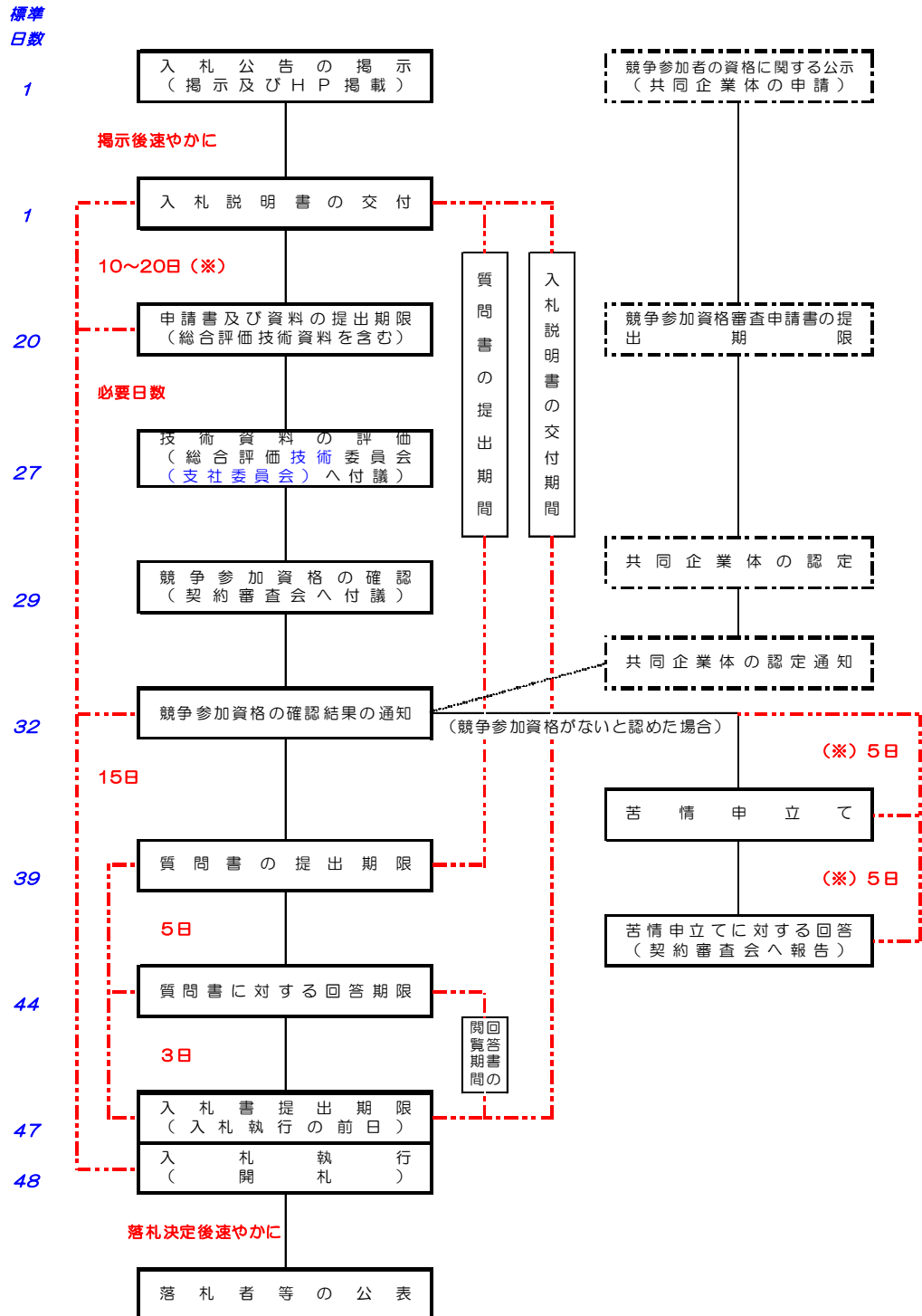
- 1) 機構支援業務等における発注方法は、総合評価方式を適用するものとする。
なお、業務発注に係る発注方式は、そのほか、企画競争方式、価格競争方式、随意契約があるが、各発注方式の特徴は以下のとおり。

表2.4 発注方式とその特徴

発注方式	特徴
総合評価方式	競争入札のひとつで、経済性に配慮しつつ価格以外の多様な要素も考慮して、価格及び品質が総合的に優れた者を落札者とする契約。平成17年8月に閣議決定された『公共工事の品質確保の促進に関する施策を総合的に推進するための基本的な方針（基本方針）』において、「公共工事に係る調査・設計の品質の確保に関しても価格と品質が総合的に優れた内容の契約とすることが必要」と位置づけられている。
企画競争方式 (プロポーザル方式)	競争性のある契約方法のひとつで、技術力又は企画力の競争により契約相手方の候補者を特定し、その者との見積もり合わせを行い契約するもの。機構においては、「技術的に高度なものや機構が有していないノウハウを求めるもの等で、かつ、提出された提案に基づいて、仕様を作成する方が最も優れた成果を期待できるもの」に適用することとしている。
価格競争方式	競争入札のひとつで、価格のみで落札者を決定する契約。業務の仕様が明確で、どの契約相手方が行っても同一の成果が期待できるものに適用する。
随意契約方式	競争入札によらずに任意に選定した特定の者を契約相手方とする契約。成果品の品質の担保、早期の契約締結、手続きの簡素化、小規模事業者でも参入可能等のメリットがあるが、予算の効率化、公平性、透明性の点でデメリットがある。

2) 機構支援業務等において、総合評価方式を適用する場合の標準的な実施手順は以下のとおり

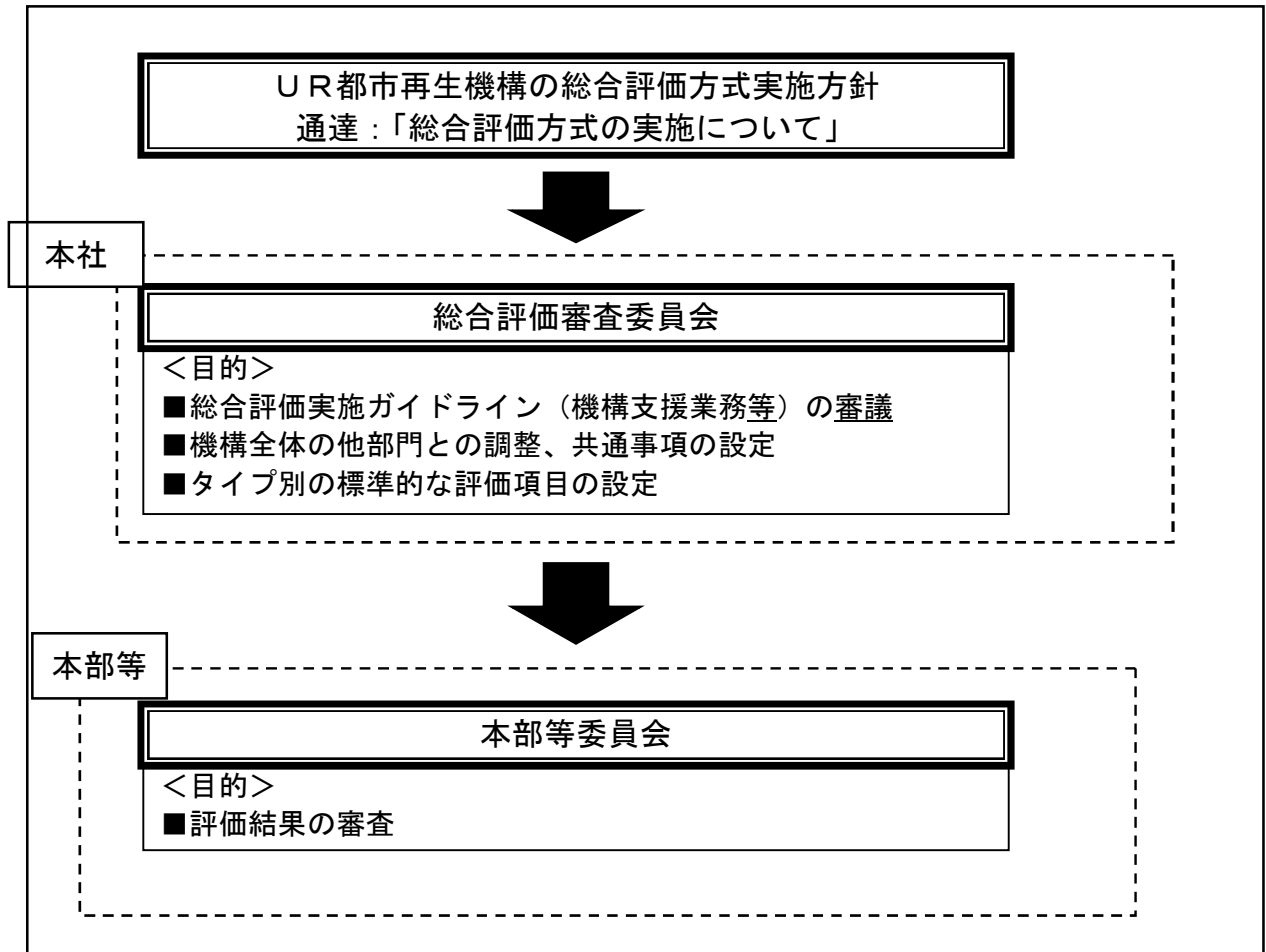
図2. 1 総合評価方式の実施手順



3 総合評価方式実施のための組織体系

(1) 組織概要

図 3. 1 総合評価方式実施に係る組織体制



(2) 各組織の位置付け

1) 総合評価審査委員会

- ① 本社に設置
- ② 下記審議事項に関し、新規策定時、見直し修正時、評価結果の審査時などに開催
- ③ 審議事項
 - 「機構支援業務等のガイドライン」
 - a 総合評価方式の実施方針について
 - b 評価方法について
 - c 判定方式、落札者の決定方法について
- ④ 設置根拠
通達「総合評価方式の実施について」


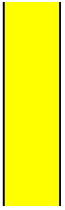
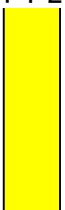
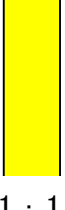
2) 本部等委員会

- ① 本部等に設置
- ② 個別業務の評価結果を審査する時に開催
- ③ 審議事項
 - a 「機構支援業務等のガイドライン」に基づく個別業務への適用・実施に関する事項
 - b 業務個別の評価結果の審査。
- ④ 設置根拠
通達「総合評価方式の実施について」

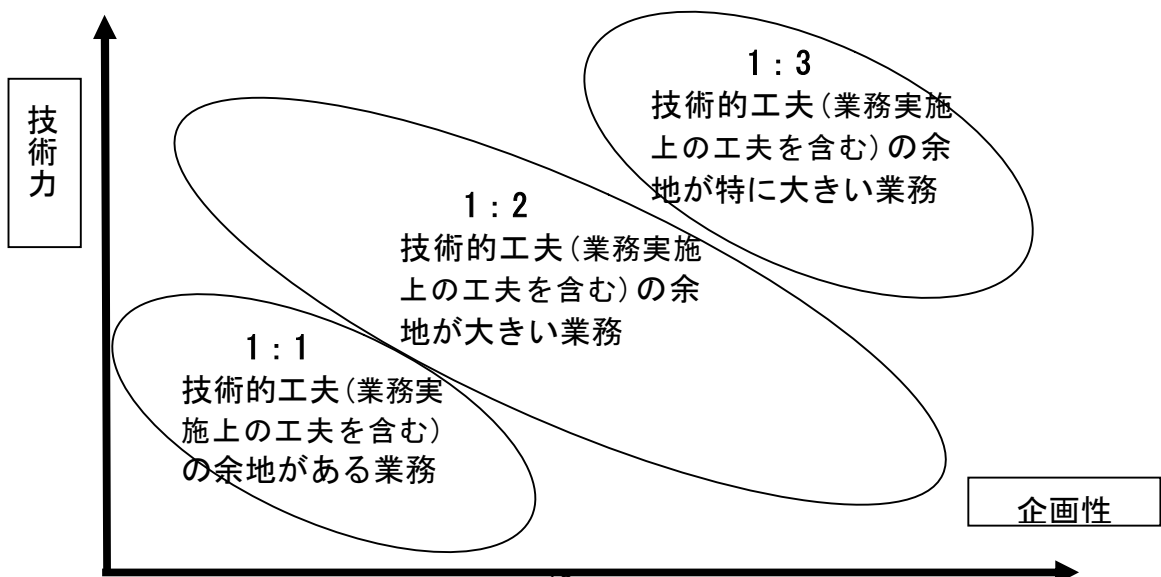
4 総合評価方式の評価項目・評価方法

(1) 総合評価方式による発注業務のイメージ

1) 総合評価方式のタイプにおける価格点と技術点の比率の考え方

業務のタイプ	業務イメージ	具体的な業務例
 1 : 3  1 : 2  1 : 1  1 : 1	・技術的工夫(業務実施上の工夫を含む)の余地が特に大きい業務	(現時点で想定なし)
・技術的工夫(業務実施上の工夫を含む)の余地が大きい業務	業務の実施手順や実施体制等の工夫に加え、専門的な知識や構想力・応用力・居住環境・管理水準向上等を評価テーマとして評価することで質の高い成果が期待できる業務。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画推進支援業務 ・ 権利者等調整等業務 ・ 設計品質確認業務 ・ 基盤整備関連業務 ・ 工事監監督(総主任) ・ 品質保証関連業務 ・ 保全工事発注等支援業務 ・ 技術支援業務 ・ UR賃貸住宅現地管理業務 ・ 点検・保守管理業務(法定点検等業務) ・ 団地内一般清掃業務 ・ UR賃貸住宅募集等業務
・技術的工夫(業務実施上の工夫を含む)の余地がある業務	業務の実施手順や実施体制等の工夫により、成果の品質や作業の安全性等の向上が期待できる業務。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居住者説明等業務 ・ 宅地募集販売総合業務 ・ 点検・保守管理業務(消防用設備点検等業務) ・ 中央監視業務 等

2) 総合評価方式のタイプイメージ



(2) 標準的な評価項目

1) 評価項目と設定内容

分類	項目	設定内容	
基本事項評価	企業	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> 同種・類似業務の実績を基本とする。 業務実績は、1件以上の実績を評価対象とするが、業務分類に応じた設定とする。
		業務成績	<ul style="list-style-type: none"> 機構の業務委託等成績評定要領に基づく業務成績について評価する。
		企業独自の取組み	<ul style="list-style-type: none"> プライバシーマーク取得状況、ワーク・ライフ・バランスを推進する企業等について評価する。
		企業信頼度	<ul style="list-style-type: none"> 営業年数、有資格者状況等について評価する。
		業務拠点	<ul style="list-style-type: none"> 対象団地が存する市区町村又は都道府県に本支店・営業所がある場合等について評価する。
	管理（技術）者	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> 同種・類似業務の実績等を基本とする。 業務実績は、1件以上の実績を評価対象とするが、業務分類に応じて設定する。
		技術者の資格	<ul style="list-style-type: none"> 資格を必要とする場合は、その業務に応じた資格を設定し評価する。
		業務成績	<ul style="list-style-type: none"> 評価の実績が一定以上の成果が得られた段階で評価する。
		地域精通度	<ul style="list-style-type: none"> 過去10年間を基本とし、当該地域での業務実績又は業務経験について評価する。
		ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> 内容確認のため行う項目であり、評価の対象としない。
	担当（技術）者	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> 同種・類似業務の実績を求める場合に評価する。
		技術者の資格	<ul style="list-style-type: none"> 資格を必要とする場合は、その業務に応じた資格を設定し評価する。
	技術 提案書	実施方針（業務理解度、実施体制）	<ul style="list-style-type: none"> 業務理解度、実施体制等について評価する。
		評価テーマ	<ul style="list-style-type: none"> 業務分類に応じて設定し、記載内容の的確性及び実現性について評価する。

2) 企業に関する評価項目

①企業の業務実績

企業の業務実績を評価項目とする場合には以下の点に留意する。

○平成○年度以降に受注し完了した以下に記載する「同種又は類似業務」の実績により評価する。

- ・同種業務：○○に関する業務
- ・類似業務：○○に関する業務

○技術資料提出時点における「同種又は類似業務」の継続実施年数により評価する。

○技術資料提出時点における「同種又は類似業務」を実施している団地の規模により評価する。

○平成○年度以降、一定年数以上継続して「同種又は類似業務」を実施している1団地当たりの最大戸数により評価する。

②業務成績に関する要件

機構の業務委託等成績評定要領に基づく業務成績の対象として付与された業務成績について評価項目とする。

同種又は類似業務の業務成績

提出された○件の同種又は類似業務の業務成績の平均を次の順位で評価する。

- ①○点以上
- ②△点以上○点未満
- ③□点以上△点未満

又は

同一地域（支社等を単位）内の、業者特定時点において履行中の同内容業務における評価全てにおける「A」評価の割合を評価する。

- ①○%未満
- ②○%以上△%未満
- ③△点以上□点未満

③企業独自の取組み

業務内容に応じ、品質確保の観点から特に必要な場合に評価項目として設定する。

○個人情報保護に係る取組みについて、プライバシーマーク等の取得状況又は企業としての体制整備により評価する。

○品質確保に係る取組みについて、ISO9001の認証取得状況等又は企業としての体制整備により評価する。

○環境への配慮に係る取組みについて、ISO14000シリーズの認証取得状況等又は企業としての体制整備により評価する。

○雇用上の福祉に係る取組みについて、障害者雇用促進法による法定雇用率の達成状況等により評価する。

○ワーク・ライフ・バランスを推進する取り組みについて、えるぼし認定、くるみん・プラチナくるみん認定・ユースエース認定の取得状況により評価する。

④企業信頼度

業務内容において、継続実施の可能性、品質確保の観点から特に必要な場合に評価項目として設定する。

○企業の営業年数により評価する。

○有資格者数により評価する。

⑤業務拠点

業務内容において、品質確保の観点から特に必要な場合に評価項目として設定する。

○対象団地が存する市区町村又は都道府県に本支店・営業所があるかにより評価する。

○機構の営業時間内において、災害又は事故等が発生した場合における本支店・営業所からの応援等の到着時間により評価する。

3) 配置予定管理（技術）者に関する評価項目

配置予定管理（技術）者に対する評価項目は、原則として管理（技術）者に対して設定する。

なお、複数の管理（技術）者を配置することもできるが、代表管理（技術）者を明記するとともに「予定管理（技術）者の経験及び能力」に係る「評価点の合計値」が最も低い管理（技術）者の「合計値」をもって評価する。

① 業務実績に関する要件

企業の業務実績を評価項目とする場合には以下の点に留意する。

- 平成○年度以降の「同種又は類似業務」等の完了した実績又は「同種又は類似業務」の経験期間により評価する。
- 技術資料提出時点における「同種又は類似業務」等の継続実施年数により評価する。

② 資格に関する要件

業務内容において、予定管理（技術）者の資格を必要とする場合に評価項目として設定する。

○下記のいずれかの資格等を有すること。

- ① ○○○○の資格を有している者
- ② □□事業者として技術的実務経験を○年以上有する者

○△△主任者としての登録期間により評価する。

③ 業務成績に関する要件

機構の業務委託等成績評定要領に基づく業務成績の対象として業務成績を付与され、競争性が確保できる場合は、業務成績について評価項目とする。この場合は、次の事項を参考として業務成績を評価項目として設定する。

同種又は類似業務の業務成績

提出された〇件の同種又は類似業務の業務成績の平均を次の順位で評価する。

- ①〇点以上
- ②△点以上〇点未満
- ③□点以上△点未満

又は

同一地域（支社等を単位）内の、業者特定時点において履行中の同内容業務における評価全てにおける「A」評価の割合を評価する。

- ①〇%未満
- ②〇%以上△%未満
- ③△点以上□点未満

④ 地域精通度に関する要件

業務内容において、当該地域での業務経験が業務実施上特に必要な場合又は業務の品質向上に寄与する場合は、地域精通度について、評価項目として設定する。この場合は、次の事項を参考として設定する。

（評価基準例）

過去〇年間に当該支社管内等での業務経験の有無について下記の順位で評価する。

- ①〇〇地区内（対象団地が存する市区町村）における業務実績又は業務経験がある。
- ②〇〇支社管内（対象団地が存する都道府県）における業務実績又は業務経験がある。
- ③上記に該当しない場合

※業務実績とは、〇〇に係る業務実績をいう。

※業務経験とは、〇〇の実務に従事した経験をいう。

⑤ ヒアリング

ヒアリングについては、技術提案審査後、競争参加資格のない者以外の全者について内容確認のため行なうものであり評価の対象とはしない。

⑥ 担当（技術）者の実績に関する要件

業務内容において、担当（技術）者の実績を求める場合に評価項目として設定する。

（評価基準例）

「同種又は類似業務」の経験者の配員可能性を下記の順位で評価する。

- ①同種又は類似業務の経験者が全体の〇%以上
- ②同種又は類似業務の経験者が全体の〇%以上〇%未満
- ③同種又は類似業務の経験者が全体の〇%未満

⑦ 担当（技術）者の資格に関する要件

業務内容において、担当（技術）者の資格を重視する場合に評価項目として設定する。

（評価基準例）

〇〇士試験合格者の配員可能性を下記の順位で評価する。

- ①〇〇士試験合格者が全体の〇%以上
- ②〇〇士試験合格者が全体の〇%以上〇%未満
- ③〇〇士試験合格者が全体の〇%未満

4) 技術提案書に関する評価項目設定

業務内容に応じ評価テーマを定めることができるものとする。

評価値配点割合 1 : 3 については必須とし、1 : 1 ~ 1 : 2 については必要に応じ求めることとする。

技術提案書については、着目点の考え方を具体的、かつ客観的に評価を行う。
 また、技術提案書の記載内容が、次の事項に該当する場合は評価しないものとし、その者の入札を無効とする。

①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。

○技術提案書の評価の考え方

評価項目	着目点の考え方	着目点
実施方針	実施方針(工程表や業務フロー等を含む)について、業務内容、目的を理解し、業務成果の品質向上に資する提案や業務実施方針の妥当性が高い場合に優位に評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目的、条件、内容の理解度 ・ 業務実施手順を示す実施フローの妥当性 ・ 業務実施上の課題や留意点を明確にし、その対応策についての記載の有無 ・ 業務成果の品質向上に関する記載等
業務実施体制	実施体制について、業務を遂行する上で適切な体制が確保されている場合や業務経験者や専門技術者を配置している場合に優位に評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務を遂行する上での適切な実施体制の確保 ・ 業務の経験者や専門技術者を配置 ・ ミス防止体制の記載があり、その妥当性が高い ・ 業務を遂行する上での工夫について記載があり、その妥当性が高い
評価テーマ	評価テーマについて、業務の課題・留意点等を十分に理解しており、提案内容が的確かつ実現性が高い場合や独創的な提案の場合に優位に評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の特性や地形、環境、地域特性などの与条件を十分理解しており、問題点、課題、留意点等が明確に示されている ・ 課題、留意点に対して既往検討成果や関連技術、関連する技術基準等の最新の技術的知見に基づく解析手法、検討手法の提案がある ・ 業務の特性や難易度に応じた高度かつ適切な解析手法、検討手法の提案がある

(3) 評価方法

評価点については、価格評価点と技術評価点の合計とし、それぞれ以下の通り算出する。技術評価点については、入札説明書等に明記された判断基準に基づき、入札参加者により提出された技術資料について評価を行うものとする。なお、資格や実績等を証明する資料は入札参加者に技術資料と合わせて提出させるものとし、その旨を入札説明書等に明記するものとする。

1) 評価点の算出方法

① 価格評価点

価格評価点＝最高点×（1－入札価格／予定価格）

※価格評価点の算出は、小数点第3位切り捨て2位止めとする。

② 技術評価点

技術評価点＝最高点×（技術点／技術点の満点）

※技術評価点の算出は、評価員の単純平均とし、小数点以下第3位を四捨五入とする。

※技術評価点の評価は絶対評価とする。

2) 落札者の決定方法

入札価格が予定価格の制限の範囲内にあるもののうち、評価点が最も高い者を落札者とする。ただし、合計点同数の者が複数いる場合は、くじ引きにより落札者を決定するものとする。

5 業務分類タイプ別評価項目

(1) コンサルタント業務（グループ1）

1) コンサルタント業務の評価の考え方

本業務は、表2. 2記載のとおり、計画推進、権利者・居住者等対応、設計・工事等に関連する業務である。業者による技術的工夫（業務実施上の工夫を含む）の余地が大きいことから、評価点の配分割合は価格評価点1に対し技術評価点2の割合とし、最高点は価格評価点30点、技術評価点60点、技術点の満点は60点とする。

また、本業務の技術評価に当たっては、実績よりもいかに成果を挙げるかを具体的に確認できる技術提案（実施体制及び評価テーマ）に重きを置くこととするため、技術点の配分割合は基本事項（企業及び技術者）1に対し技術提案2の割合とする。

2) 評価項目の設定の考え方及び評価ウェイトについて

①技術点について

【企業】

企業の業務実績及び企業独自の取り組みについては、業務の履行の確実性、品質確保の観点から、評価項目として設定することとする。また、企業の業務成績については、優良事業者を適切に評価し、粗悪業者を排除するPDCAサイクル確立の観点から、評価項目として設定する。

企業の業務成績の評価ウェイトは、業務成績評定に応じ最大3点の加減点を行う。

なお、企業に係る評価ウェイトは7点を標準とするが、企業の業務実績を重視する場合、12点を限度として標準より高い評価ウェイトを設定することができるものとする。

【管理（技術）者】

管理（技術）者の業務実績については、業務実施上、必要不可欠な要件であることから評価項目として設定することとし、評価ウェイトは8点とする。

技術者資格については、業務実施上、特定の有資格者を配置する必要がある場合は、評価項目とすることができることとし、評価ウェイトは5点とする。

地域精通度については、業務実施上、地域での実績・経験を必要とする場合は、評価項目とすることができることとし、評価ウェイトは2点を標準とする。

なお、管理（技術）者に係る評価ウェイトは10点を標準とするが、企業に係る評価ウェイトとの合計は17点を標準とする。

【 担当（技術）者 】

担当（技術）者については、技術提案において担当（技術）者等の配置状況等を含めた実施体制を確認するため、評価項目として設定しない。

【 実施方針 】

実施方針については、業務理解度及び実施体制（人員体制と企業としてのバックアップ体制）について評価ウェイトは21点を標準として評価を行う。

【 評価テーマ 】

業務ごとに機構が技術提案を求めるテーマ（評価テーマ）を設定し、記載内容の的確性及び実現性について評価ウェイトは22点を標準として評価を行う。

（参考1）業務成績（技術者）について

業務成績（技術者）については、今後、評価項目として導入を予定している。

（参考2）ヒアリングについて

業務実績等の内容確認のためにヒアリングを行うことができるが、評価点は付与しないこととする。

なお、評価項目・判断基準等は、あらかじめ業務毎に設定することとする。

②価格評価点について

価格評価点については、「4（3）1）②価格評価点及び技術評価点の算出（P18）」に記載の方法により算出する。

(2) お客様等対応業務・UR賃貸住宅建物等管理業務（グループ2）

1) お客様等対応業務及びUR賃貸住宅建物等管理業務の評価の考え方

本業務は、表2.3記載のとおり、UR賃貸住宅の現地管理等、宅地の募集販売、UR賃貸住宅の建物等管理に関連する業務である。業者による技術的工夫（業務実施上の工夫を含む）の余地があり、また、特にお客様等に配慮などすべきであることから、評価点の配分割合は、価格評価点1に対し技術評価点1の割合に、最高点は価格評価点100点、技術評価点100点とすることを標準とする。

この場合、特に、日常的に行う業務であり、業務の品質の低下が即時にサービス低下に繋がる業務であるとともに、お客様等と密接に関与する度合いが高い業務でもある、「UR賃貸住宅現地管理業務」、「UR賃貸住宅募集等業務」、「団地内一般清掃業務」については、低価格での落札による業務の履行状況の悪化を防止し、あわせて、より技術提案によるお客様サービスの向上を期待する観点から、価格評価点1に対し技術評価点2の割合に、最高点は価格評価点50点、技術評価点100点とする。

また、本業務の技術評価に当たっては、企業及び技術者の実績と成果の品質確保等を具体的に確認できる技術提案（実施体制等）について、同等に重きを置くこととするため、技術点の配分割合は基本事項（企業及び技術者）1に対し技術提案1の割合とし、さらに基本的事項の配分割合によって以下の2タイプを設定する。

なお、グループ2の業務のうち、技術的工夫（業務実施上の工夫を含む）の余地が大きい業務においては、評価点の配分割合を、価格評価点1に対し技術評価点2の割合とすることも可能とする（「法定点検等業務」については価格評価点1に対し技術評価点2の割合とする）。

・G2-1：宅地募集販売総合業務

本業務は、個人・法人の顧客に対する宅地の募集販売という高額な商品を取り扱うものであることから、実際に業務を実施する者の能力等を重要視している。したがって、技術評価点における基本事項の配分割合は、企業1に

対し、技術者4の割合としている。

・ G2-2：お客様対応業務及びUR賃貸住宅建物等管理業務

本業務は、お客様の生活に極めて密接に関連するもので、継続的な業務実施が不可欠であり、かつ、サービスの低下を招かないようにしなければならないものであることから、企業としての実績等を重要視している。

2) 評価項目の設定の考え方及び評価ウェイトについて

①技術点について

【企業】

企業の業務実績及び企業独自の取り組みについては、業務の履行の確実性、品質確保の観点から、評価項目として設定することとする。また、企業の業務成績については、優良事業者を適切に評価し、粗悪業者を排除するPDCAサイクル確立の観点から、評価項目として設定する。

さらに、お客様対応業務及びUR賃貸住宅建物等管理業務（以下「G2-2」という。）においては、企業信頼度及び業務拠点を評価項目とすることができることとする。

企業の業務成績の評価ウェイトは、業務実績評価の成績に応じ3点を標準とするが、要改善評価が付された場合は別途技術点合計から減点を行う。

なお、企業に係る評価ウェイトは、G2-1においては10点を標準とし、G2-2においては30点を標準とする。

【技術者】

管理（技術）者の業務実績については、業務実施上、必要不可欠な要件であることから評価項目として設定する。

技術者資格については、業務実施上、特定の有資格者を配置する必要がある場合は、評価項目とすることができることとする。

地域精通度については、業務実施上、地域での実績・経験を必要とする場合は、評価項目とすることができることとする。

担当（技術）者の業務実績及び技術者資格については、業務実施上、必要がある場合は、評価項目とすることができることとする。

なお、管理（技術）者及び担当（技術）者に係る評価点は、G 2－1においては40点を標準とし、G 2－2においては15点を標準とする。

【 実施方針 】

実施方針については、業務理解度及び実施体制（人員体制、企業としてのバックアップ体制等）は、G 2－1においては50点、G 2－2においては55点を標準として評価を行う。

【 評価テーマ 】

本業務においては、専門的な知識に基づく構想力・応用力を求めないことから、機構が技術提案を求めるテーマ（評価テーマ）は設定しない。

（参考1）業務実績（技術者）について

業務実績（技術者）については、今後、評価項目として導入を予定している。

（参考2）ヒアリングについて

業務実績等の内容確認のためにヒアリングを行うことができるが、評価点は付与しないこととする。

なお、評価項目・判断基準等は、あらかじめ業務毎に設定することとする。

②価格評価点について

価格評価点については、「4（3）1）②価格評価点及び技術評価点の算出（P18）」に記載の方法により算出する。

参考例： コンサルタント業務（グループ1） 評価項目・評価ウェイト等

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	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	平成〇年度以降に受注し完了した同種又は類似業務等を下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が〇件以上ある ②同種業務の実績が〇件又は類似業務実績が〇件以上ある。 ③類似業務実績がある。 記載する業務は〇件とし、1件につき1枚以内に記載する。	2点
		業務成績	過去〇年間（※1）における同種業務に係る業務成績評定の平均点（※2） ①〇点以上 ②〇点以上〇点未満 ③〇点以上〇点未満 ④〇以上〇点未満又は業務成績がない ⑤〇点未満 ※1 過去〇年間とは、当該業務揭示日の〇年前同日を含む年度初め（4月1日）から揭示日の前日までの間に「契約工期がある」業務で且つ同期間内に成績評定がされた業務とする。 ※2 JVでの申請の場合、各構成員の業務成績の平均。（なお、UR業務実績のない社がJV構成員となる場合、成績評定点の按分の際の得点は〇点とする。）	3点
		企業独自の取組	ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価するものとし次に掲げるいずれかの認定を受けている。 ①女性活躍推進法に基づく認定企業（えるぼし認定企業等） ②次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん認定企業） ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）	2点
	予定管理（技術）者の経験及び能力	業務実績	平成〇年度以降に完了した同種又は類似業務等の実績を下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績が〇件以上ある。 ②同種業務の実績が〇件又は類似業務の実績が〇件以上ある。 ③類似業務の実績がある。 記載する業務は〇件とし、1件につき1枚以内に記載する。	8点
		地域精通度	平成〇年度以降の当該支社等での業務実績又は業務経験の有無について下記の順位で評価する。 ①〇〇支社管内における業務実績又は業務経験がある。 ②〇〇地域（地方）における業務実績又は業務経験がある。 ③上記に該当しない場合。 ※業務実績とは調査業務に係る業務実績をいう。 ※業務経験とは〇〇事業等の実務に従事した経験をいう。	2点
	技術提案書	実施方針	理解度	業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関して的確に把握されている場合に優位に評価する。
体制			配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行するうえでの確な体制が確保されている場合に優位に評価する。	
評価テーマ		技術提案について、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て総合的に評価する。 評価テーマ設定の考え方 ・当該業務全体の実施方法や当該業務のうち難易度の高い業務に関して、その理解度や確実な業務執行方法などについて課題を与え、着眼点、問題点の抽出、対応策などの提案について評価する。 ・主要業務を勘案して、課題を決める。業務が複合する場合は、それぞれの業務で課題を与える方が望ましい。	22点	

参考例： 宅地募集販売総合業務（グループ2-1） 評価項目・評価ウェイト等

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	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	平成〇年度以降に受注し完了した同種又は類似業務の実績を下記の順位で評価する。 ①同種又は類似の業務の実績が〇件以上 ②同種又は類似の業務の実績が〇件以上〇件未満 ③同種又は類似の業務の実績が〇件未満	4点
		業務成績	平成 28 年〇月〇日現在履行中の同種業務に係る業務実績評価すべてにおけるA評価の割合 ①30%以上 ②10%以上 30%未満 ③10%未満 ④0% ※1 受託した実績がない者は0%とする。 ※2 JVでの申請の場合、グループを構成する法人毎に「A」評価数を合算し、評価項目全てに対する割合を用いて評価する。	①3点 ②2点 ③1点 ④0点
		企業独自の取組	○個人情報保護に係る取組みを評価する。 ・プライバシーマーク等取得の有無 ○ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価する。 ・女性活躍推進法に基づく認定企業（えるぼし認定企業等） ・次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん認定企業） ・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）	3点
	の経験及び能力	実業務	平成〇年度以降の同種又は類似業務の経験期間を下記の順位で評価する。 ①同種又は類似の業務の経験期間が〇年以上 ②同種又は類似の業務の経験期間が〇年以上〇年未満 ③同種又は類似の業務の経験期間が〇年未満	10点
		資格 管理者	宅地建物取引主任者としての登録期間を下記の順位で評価する。 ①宅地建物取引主任者としての登録期間が〇年以上 ②宅地建物取引主任者としての登録期間が〇年以上〇年未満 ③宅地建物取引主任者としての登録期間が〇年未満	10点
	の経験及び能力	実業務	同種又は類似の業務の経験者の配員可能性を下記の順位で評価する。 ①同種又は類似の業務の経験者が全体の〇%以上 ②同種又は類似の業務の経験者が全体の〇%以上〇%未満 ③同種又は類似の業務の経験者が全体の〇%未満	10点
		資格 担当者	宅地建物取引主任者試験合格者の配員可能性を下記の順位で評価する。 ①宅地建物取引主任者試験合格者が全体の〇%以上 ②宅地建物取引主任者試験合格者が全体の〇%以上〇%未満 ③宅地建物取引主任者試験合格者が全体の〇%未満	10点
	技術提案書	理解度 業務	業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項についての確に把握されている場合に優位に評価する。	50点
		体制 実施	適切な人員配置、協力体制など業務を遂行するうえでの確な体制が確保されている場合に優位に評価する。	

※業務成績（業務実績評価）において要改善評価が付された項目の割合に応じて、別途技術点合計点から最大10点減点する。

参考例： お客様対応業務及びUR賃貸住宅建物等管理業務（グループ2-2）
 評価項目・評価ウェイト等

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	申請者（企業）の経験及び能力	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ○ 技術資料提出時点における同種又は類似業務を実施している団地の規模を下記の順位で評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ①団地の総戸数〇〇戸以上 ②団地の総戸数〇〇戸以上〇〇戸未満 ○ 平成〇年度以降、〇年以上継続して同種又は類似業務を実施している1団地当たりの最大戸数を下記の順位で評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ①〇〇戸以上 ②〇〇戸以上〇〇戸未満。 	8点
		業務成績	平成28年〇月〇日現在 履行中の同種業務に係る業務実績評価すべてにおけるA評価の割合 <ul style="list-style-type: none"> ①30%以上 ②10%以上30%未満 ③10%未満 ④0% ※1 受託した実績がない者は0%とする。 ※2 JVでの申請の場合、グループを構成する法人毎に「A」評価数を合算し、評価項目全てに対する割合を用いて評価する。	①3点 ②2点 ③1点 ④0点
		企業独自の取組	<ul style="list-style-type: none"> ○ 個人情報保護に係る取組みを評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ①プライバシーマーク等取得又は企業としての体制整備あり ○ 品質確保に係る取組みを評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ①ISO9001 認証の取得等又は企業としての体制整備あり ○ 環境への配慮に係る取組みを評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ①ISO14000 シリーズ認証の取得等又は企業としての体制整備あり ○ 雇用上の福祉に係る取組みを評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ①法定の障害者雇用率（例：民間企業1.8%）の達成 ○ ワーク・ライフ・バランスを推進する企業を評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ①女性活躍推進法に基づく認定企業（えるぼし認定企業等） ②次世代法に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん認定企業） ③若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業） 	15点
		信頼企業	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請者（企業）の営業年数を評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ①〇年以上 	4点
	及び能力 の経験者 （技術）者 及び能力 者の経験 （技術）者	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ○ 同種又は類似業務の責任者又は監督者としての経験年数を下記の順位で評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ①業務経験が〇年以上 ②業務経験が〇年以上〇年未満 	5点
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 同種又は類似業務の経験年数を下記の順位で評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ①配置予定技術者の〇/〇以上が〇年以上の業務経験あり。 ②配置予定技術者の〇/〇以上が〇年以上の業務経験あり。 	10点
	技術提案書	実施方針	業務理解度	業務の目的、条件、内容の理解度が高く、業務実施上の配慮事項に関する的確に把握されている場合に優位に評価する。
体制実施			配置技術者の経験、資格、人数、協力体制など業務を遂行するうえでの確かな体制が確保されている場合に優位に評価する。	

※業務成績（業務実績評価）において要改善評価が付された項目の割合に応じて、別途技術点合計点から最大10点減点する。

表 5.1 評価項目及び評価ウェイトについて

	分類	コンサルタント業務 (グループ1)		お客様等対応業務・UR賃貸住宅建物等 管理業務(グループ2)				
		1:2		G2-1	G2-2			
		1:1		1:1 (1:2(※1))				
着眼点	評価項目	評価ウェイト	評価項目	評価ウェイト	評価ウェイト			
基本事項評価	企業	業務実績		◎ (1~5)	◎ (3~20)	20~40% (標準30点)		
		業務成績(※2)		◎ (1~5) (※3)	◎ (3~5) (※4)		5~15% (標準10点)	
		企業独自の取組		◎ (2)	◎ (3~20)			
		企業信頼度		—	○ (3~10)		—	
		業務拠点		—	○ (3~10)		—	
	技術者	業務実績	管理者	◎ (8)	13~22% (標準10点)	◎ (5~20)	10~20% (標準15点)	
			担当者	—		○ (5~10)		
		資格	管理者	○ (5)		○ (5~10)		
			担当者	—		○ (5~10)		
		業務成績		◎ (*)		◎ (*)		
		地域精通度		○ (0~5)		○ (5)		
	ヒアリング		○(加点なし)	—	○(加点なし)	—	—	
	技術提案書	実施方針(業務理解度、実施体制)		◎ (20~25)	66~75% (標準43点)	◎ (45~70)	45~55% (標準50点)	45~70% (標準55点)
		評価テーマ		◎ (20~25)		—	—	—
技術点合計		60		100				

- 「◎」：設定(必須) 「○」：必要に応じて設定 「◎(*)」：今後、導入を予定
- ※1 価格点：技術点が「1:2」の場合、価格点の最高点は50点、技術点の最高点は100点とする。
- ※2 業務成績の反映は業務成績評定もしくは業務実績評価を実施する前に、総合評価に反映する旨を周知の上、実施する。
- ※3 業務成績評定が一定の点数以下の場合には加点と同程度のウェイトでの減点を行う。
- ※4 業務実績評価において要改善評価が付された項目の割合に応じて別途技術点を減点する。

6 提案内容の担保

(1) 提案内容の担保

請負業者の提示した実施方針や業務実施体制、評価テーマに係る提案が請負業者の責により履行されなかった場合は、UR都市機構は、当該実施方針等の不履行に対する措置として、請負業者に対するペナルティを科すこととし、具体的方法を入札説明書に明記する。なお、請負業者の責により業務内容が適切に履行されなかった場合は別途、業務成績評定において反映するものとする。

(2) 不履行の場合の措置

請負業者は提示した実施方針や業務実施体制、評価テーマに係る提案どおりに業務を履行できない状況が発生した場合は、UR都市機構と協議する。

協議の上、請負業者の責により実施方針等が履行されない場合の請負業者へのペナルティについては、原則として業務成績評定における減点又は業務実績評価における要改善評価のいずれかとする。

業務成績評定の減点については、不履行のあった実施方針、業務実施体制、評価テーマの項目毎に5点とし、不履行項目に係る減点の累積で最大20点の減点を行うものとする。

また、業務実績評価において要改善評価が付された項目については、請負業者は、UR都市機構が当該業務を適切に実施し得ると認める内容の「改善計画書」をUR都市機構に提出し、当該「改善計画書」に則り、業務を実施しなければならない。

なお、提案内容の不履行について、業務成績評定における減点又は業務実績評価における要改善評価のほか、別途ペナルティを課す場合は、その旨を入札説明書等に明記し、入札参加者への事前の周知を図るものとする。

(3) 技術提案に関する機密の保持

UR都市機構は、提出された技術提案については、提案自体が各提案者の知的財産であることに鑑み、他社に提案者の技術提案内容に関する事項が知られることのないようにすること、提案者の了解を得ることなく提案の一部のみを採用することのないようにすることなど、取扱いに留意する。

7 継続的な改善の実施

(1) ガイドラインの改善

本ガイドライン記載の内容については、総合評価方式を実施していく中で明らかになった改善を要する事項や、制度改変により修正が必要となった事項、新たな取組みとして追加する事項などが発生した場合は、適切な時期に修正や追加などを行うこととする。

修正・追加を行う際は、総合評価審査委員会等を活用し、学識経験者などの意見聴取を行うものとする。

なお、今後新たに総合評価方式が適用される業務について、当該業務の特性等を勘案し、必要に応じて本ガイドラインに追加することもありうる。

(2) 評価者（UR都市機構職員）の技術力向上

総合評価方式では技術評価の結果が落札者決定に大きな影響を与えるため、技術評価に当たっては、透明性、客観性を持ち説明責任を果たせるよう留意する必要がある。

そのため、共通の評価方法や評価項目を定めるガイドラインの策定時の、総合評価審査委員会等の開催、学識経験者などへの意見聴取の実施をはじめとし、各個別案件に適用する際の支社委員会の開催、評価結果の公表などを実施していくこととなるが、技術提案等への評価における主観の完全排除が不可能であることから、評価者ひとりひとりが適切な評価を行い、妥当性のある評価結果による落札者決定が行われるようにして行くことが重要であり、同時に対外的にも強く望まれてくるものと考えられる。

(3) 評価結果の審査

評価項目の設定、評価結果に関しては、その妥当性を精査し必要であれば、ガイドラインの改善等を行うことが重要である。そのため発注状況などを勘案しながら、実施案件の評価項目・配点の設定、評価結果に関して、学識経験者の意見聴取を適宜行うこととする。

参 考 資 料

資料-1 総合評価審査委員会（機構支援業務等）委員名簿

資料-2 機構支援業務等に係る総合評価方式における学識経験者の意見聴取懇談会
設置要領

総合評価審査委員会(機構支援業務等)委員名簿

	氏名(外部委員は五十音順)	所属
委員長 (外部委員)	遠藤 和義教授	工学院大学建築学部建築学科
外部委員	池田 龍彦副学長	放送大学
外部委員	井上 繁氏	日本経済新聞社 社友
外部委員	倉淵 隆教授	東京理科大学工学部建築学科
外部委員	中野 弘伸名誉教授	職業能力開発総合大学
外部委員	中村 智廣辯護士	南桜特許法律事務所
外部委員	中尾 吉宏室長	国土交通省国土技術政策総合研究所 社会資本マネジメント研究センター 社会資本マネジメント研究室
機構委員	高原 功技術・コスト管理部長	独立行政法人都市再生機構
機構委員	土屋 修都市再生部長	独立行政法人都市再生機構
機構委員	田島 満信住宅経営部長	独立行政法人都市再生機構
機構委員	村上 卓也ストック事業推進部長	独立行政法人都市再生機構
機構委員	角折 知行ニュータウン業務部長	独立行政法人都市再生機構

機構支援業務等に係る総合評価方式における学識経験者の意見聴取懇談会設置要領

（趣旨）

第 1 条 この要領は、機構支援業務及び補完業務（以下「機構支援業務等」という。）について、総合評価方式の適用により技術提案の審査・評価を行うに当たり、恣意性を排除し、中立かつ公正に行うため、学識経験者の意見聴取懇談会を設置し、同懇談会に関して必要な事項を定めるものである。

（意見聴取の方法）

第 2 条 意見聴取は、外部の学識経験者等及び発注担当部の長などを委員とする懇談会を設置して実施する。

（意見聴取を行う事項）

第 3 条 懇談会は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- 一 独立行政法人都市再生機構が発注する機構支援業務等に関して策定する「総合評価方式の実施方針」に関すること。
- 二 独立行政法人都市再生機構が発注する機構支援業務等に関して策定する「総合評価方式に関する評価方法（評価項目、評価基準及び得点配分等）」に関すること。
- 三 当該年度に発注予定の支援業務のうち、第 6 条の分科会で審議する機構支援業務等の抽出と担当する委員の指名
- 四 その他機構支援業務等に係る総合評価方式の推進に必要な事項

（委員及び組織）

第 4 条 委員は、発注担当部の長等のほか、中立かつ公正な立場で、技術提案の審査・評価等を客観的かつ適切に行うことができる学識経験等を有するもの（以下「外部委員」という。）のうちから、発注担当部の長等が共同して選任し、技術・コスト管理部長が代表して委嘱する。

2 外部委員の数は、10 名以内とする。

- 3 外部委員の任期は、2か年度とする。
- 4 外部委員は、再任されることができる。
- 5 外部委員は、非常勤とする。
- 6 懇談会に委員長を置き、発注担当部の長等が共同して委嘱する。
- 7 委員長に事故があるときは、あらかじめ、その指名するものがその職務を代行する。

(招集)

第5条 懇談会は、委員長が招集する。

- 2 懇談会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

(分科会等)

第6条 懇談会には、分科会を置くことができる。これらの分科会は、懇談会の事務のうち第3条第三項で抽出された個別業務における評価方法や応募者の評価について審議するほか、別途定める事務を行う。

- 2 懇談会は、分科会の審議をもって懇談会の審議とすることができる。
- 3 分科会の各担当委員は、審議の結果を委員会に報告する。
- 4 分科会の構成及び運営に関して必要な事項は、分科会において定める。

(秘密を守る義務)

第7条 委員は第3条の事務を処理する上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

(懇談会の庶務)

第8条 懇談会の庶務は、発注担当部が共同して行うものとする。

(委員の報酬等)

第9条 懇談会に出席した外部委員に対し、報酬として日額手当てを支給する。

- 2 前項の規定により委員に支給する日額手当の額は、法令に基づき控除すべきものの金額を控除し、原則として30,000円とする。

- 3 外部委員が懇談会出席のため、必要と認めるときは、委員に対し、鉄道賃（以下「会議費等旅費」という。）を支給することができる。
- 4 前項の規定による外部委員に支給する会議等旅費の算定については、原則、外部委員を役職手当の支給を受ける6級の職員とみなして、独立行政法人都市再生機構旅費規程（平成16年独立行政法人都市再生機構規定第16号）第9条から第13条まで及び第14条第2項の規定を準用する。

（雑則）

第10条 この要領に定めるものの他、懇談会の運営に必要な事項は、懇談会に諮って定めるものとする。

以上