

揭示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部の「R05新木の花団地環境整備（造園）工事他総合監理業務」に係る揭示に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この揭示文兼入札説明書によるものとする。

なお、本件は、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。」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。

また、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。

1 入札公告の揭示日

令和6年3月29日（金）

2 委託者・揭示責任者

独立行政法人都市再生機構 東日本賃貸住宅本部 本部長 倉上 卓也
東京都新宿区西新宿六丁目5番1号

3 業務概要

(1) 業務名

R05新木の花団地環境整備（造園）工事他総合監理業務

(2) 業務内容

- 1) R05新木の花団地環境整備（造園）工事に係る総合監理業務
- 2) R05五輪団地樹木再整備工事に係る総合監理業務

(3) 業務の詳細な説明

本業務の内容は、「R05新木の花団地環境整備（造園）工事他総合監理業務特記仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(4) 成果品 業務処理結果報告書 1部

(5) 履行期間 契約締結日の翌日から令和7年12月19日まで

(6) 本業務においては、申請書の提出（ただし、資料は持参又は郵送するものとする。）及び入札等を電子入札システムにより行う。なお、電子入札システムにより難しいものは、委託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、機構HP→「入札・契約情報」→「電子入札」→「電子入札運用基準」からダウンロードし、申請書提出までに下記7(3)へ「紙入札方式参加承諾願」を2部提出すること。）

4 競争参加資格

(1) 以下に掲げる資格を満たしている企業であること。

- 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条及び第332条の規定に該当するものでないこと。

- ② 当機構東日本地区における令和5・6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（指名競争）参加資格を有している者で、「土木・工事監理」の業種区分の認定を受けていること。
- ③ 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。
- ④ 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ものでないこと。
（詳細は、当機構ホームページの「入札・契約情報」→「入札心得、契約関係規定」→「入札関連様式及び標準契約書等」→「標準契約書等について」→「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。）
- ⑤ 平成25年度以降に完了した公的機関※1又は民間企業が発注した造園工事監理業務※2※3（再委託によるものを含む）において、1件以上の実績を有する者。
※1 この入札説明書において、「公的機関」とは、国、地方公共団体、公社、特殊法人又は独立行政法人をいう。
※2 この入札説明書において、「造園工事」とは、集合住宅外構、公益施設外構、公園・緑地整備、歩行者専用道路整備、街路樹、樹木移植等の工事を単独又は複合で行う工事をいう。
※3 この入札説明書において、「工事監理業務」とは、工事監督業務又は工事間調整業務をいう。
- ⑥ 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、以下のような者とする。
イ 建設業許可者の発行済み株式総数の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申請者の代表権を有する役員を兼ねている場合
ハ 建設業許可者と申請者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、申請者については、その実態に即して判断する。
- ⑦ 掲示文兼入札説明書及び特記仕様書等を承諾していること。

(2) 配置予定技術者に関する要件

① 管理技術者

下記イ、ロに示す要件を満足する管理技術者を、本業務に配置できる者であること。

なお、管理技術者は主任監理員を兼務することができない。

イ) 次に掲げる資格要件のいずれかを満たす者であること。

- 1) 1級造園施工管理技士の資格※1を取得後5年以上の実務経験※2を有し、業務の総括管理を5年以上継続している者
- 2) 技術士(建設部門)の資格※1を取得後5年以上の実務経験※2を有し、業務の総括管理を5年以上継続している者

- 3) 職務経験等により 1) 又は 2) と同等の能力を有すると認められる者
ロ) 申請書及び資料の提出期限の日において、本業務の申請者と直接的な雇用関係があるものであること。

② 主任監理員

下記に示す要件を満たす主任監理員を、本業務に配置できる者であること。

なお、主任監理員は、管理技術者を兼務することができない。

- 1) 1級造園施工管理技士の資格※1を有する者
- 2) 2級造園施工管理技士の資格※1取得後4年以上の実務経験※2を有する者
- 3) 大学卒業後5年以上又は短大・高専卒業後8年以上若しくは高校卒業後11年以上の実務経験※2を有する者

③ 監理員

下記に示す要件を満たす監理員を、本業務に配置できる者であること。

- ・1級、2級造園施工管理技士の資格※1を有する者又は、大学卒業後1年6か月以上の実務経験がある者。※3

※1 資格は、職階毎に、いずれかの条件を満たしておれば良いものとする。

※2 実務経験とは、造園工事において、計画、設計、施工に関する業務に従事した経験をいう（現場事務、営業等の業務は除く）。

※3 2級造園施工管理技士の第二次検定の受験資格を有する者。

5 再委託

監督業務委託契約書第6条第2項の規定により、あらかじめ委託者の承諾を受け業務の一部を第三者に委託し、又は請負わせることができるものは、次に掲げる場合をいう。

- ①造園職種業務以外の、建築、電気、機械、等の職種の業務で、その業務量が少ない場合
- ②監督業務で短期的かつ臨時的措置が必要な場合
- ③監督業務の一部で専門的な技術（特殊工法など）を要する場合

6 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下記②の「価格評価点」と下記③により得られた「技術評価点」との合計値（以下、「評価値」という。）をもって行う。

評価値＝価格評価点＋技術評価点

- ② 価格点の評価方法は、以下のとおりとし、価格点は30点とする。

価格評価点＝価格点×（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＝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、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)

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

- イ 企業の業務実績
- ロ 予定配置管理技術者の経験及び能力
- ハ 実施方針
- ニ 評価テーマに関する技術提案
- ホ 技術提案の履行確実性

(2) 落札者の決定方法

入札参加者は「価格」、「企業の業務実績」、「予定配置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」及び「技術提案の履行確実性」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、上記(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、くじ引きにより落札者となるべき者を決定する。

(3) 技術提案の履行確実性

別紙1「履行確実性の審査・評価のための追加書類等について」の「3. 技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要」のとおり、技術提案の履行確実性を評価する。

(4) 評価内容の担保

落札者は、技術提案書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、技術提案の内容（実施方針、評価テーマ）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、落札者の責により実施方針等が履行されない場合は、業務成績評定減点とする場合がある。

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1の3のうち(2)の審査項目①から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。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を下回っていないか。
- 2) 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。

- 3) 業務成果品のミス、不備等
- (5) 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。
 - 2) ヒアリングの時刻、詳細な場所、留意事項等は別途指示する。
 - 3) 入札者のうち、その申込みに係る価格が調査基準価格に満たない者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がなされないこととなるおそれがあることから、技術提案書のほかに、開札後、履行確実性の審査のための追加資料の提出を求める。追加資料を提出すべき旨の連絡は、下記12の開札の後、別途行う。提出を求めることとなる資料は、別紙1の2のとおり。
 - 4) ヒアリングの出席者には、予定配置管理技術者を必ず含め、資料の説明が可能な者を合わせ、最大で3名以内とする。
- (6) 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、**別添**「評価項目・評価基準」のとおり評価を行い、技術点を算出する。
- (7) 本業務に関する積算基準
- ① 閲覧場所：下記7(2)に同じ。
 - ② 閲覧期間：令和6年4月30日（火）までの土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで。なお、閲覧にあたっては、事前に下記7(2)まで閲覧日時を連絡すること。
- (8) 本業務における仕様書
- ① 交付場所：下記7(2)に同じ。
 - ② 交付期間：令和6年3月29日（金）から令和6年4月11日（木）までの土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで。
 - ③ 交付方法：HPにて掲載する。必要な場合は、下記7(2)まで連絡すること。
- (9) 本業務に関する図面等（参考）の閲覧
- ① 閲覧場所：下記7(2)に同じ。
 - ② 閲覧期間：令和6年4月30日（火）までの土曜日、日曜日、祝日を除く毎日、午前10時から午後5時まで。なお、閲覧にあたっては、事前に下記7(2)へ日時を連絡すること。
- ※ 閲覧希望者は閲覧した図面等の情報を他社（再委託先を除く）へ提供しないこととする。
- ※ 図面等は対象工事の状況により変更する場合がある。

7 担当本部等

- (1) 令和5・6年度の一般競争参加資格の申請等について

① 申請方法について

当機構HPを参照 <https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

② 問合せ先

〒163-1382東京都新宿区西新宿六丁目5番1号 新宿アイランドタワー19階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
総務部調達管理課 電話：03-5323-4322

(2) 申請書及び資料に関すること

〒163-1382東京都新宿区西新宿六丁目5番1号 新宿アイランドタワー17階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部
技術監理部工務課 電話：03-5323-2441

(3) その他入札手続きに関すること

上記(1)②に同じ

8 競争参加資格の確認

- (1) 本競争の申請者は、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、委託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。

4(1)②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)及び(2)(4(1)②を除く)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)②に掲げる事項を満たし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)②に掲げる事項を満たしていなければならない。

この場合、下記のとおり事前に一般競争参加資格の申請を行うこと。

- ① 提出期間：令和6年3月29日(金)から令和6年4月5日(金)までの毎日午前10時から午後4時(ただし、正午から午後1時の間は除く。)まで
② 問合せ先：7(1)に同じ。

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。

(2) 申請書及び資料の提出方法、期間及び場所

① 申請書(様式1)の提出方法、期間及び場所

イ 提出方法：申請書は電子入札システムで提出すること。(添付する書類は、**様式1**「競争参加資格確認申請書」のみでよい。)ただし、やむを得ない事由により、委託者の承諾を得て紙入札による場合は、下記②の資料とあわせて内容を説明できる者が持参又は郵送するものとし、電送によるものは受け付けない。

ロ 提出期間：令和6年3月29日(金)から令和6年4月11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4時(ただし、正午から午後1時の間は除く。)まで

ハ 提出場所：電子入札システムによる。紙入札による場合は、原本を上記 7 (2) に提出すること。

② 資料（様式 1～7）及び関連資料）の提出方法、期間及び場所

イ 提出方法：資料は、あらかじめ提出日の 2 営業日前までに提出日時を下記提出場所に連絡のうえ、内容を説明できる者が持参又は郵送するものとする。郵送の場合は、封筒表に「R 0 5 新木の花団地環境整備（造園）工事他総合監理業務」に係る競争参加資格確認資料 在中」と記載し、提出期間内必着とした書留郵便等の配達記録が残るものとする。なお、提出期間を超えた資料は受付ない。（電子入札システムによる場合も持参又は郵送するものとする。）。

ロ 提出期間：上記①に同じ。

ハ 提出場所：上記 7 (2) に同じ。

(3) 申請書は、様式 1 により作成すること。申請書作成のためのワードデータが必要な場合は 7 (2) まで連絡すること。

(4) 資料は、次に従い作成すること。なお、実績については、業務が完了し引渡しが済んでいるものに限り記載すること。

また、様式 2 及び様式 3 に記載する業務の当該業務に係る契約書（業務名、契約金額、履行期間、発注者、受注者の確認ができる部分）の写し、又は業務カルテ（TECRIS）の写しを添付すること。

① 企業の業務実績

4 (1) ⑤ に掲げる企業の業務実績を様式 2 に記載し、工事内容が確認できるように関連する資料を添付すること。また、別添評価項目・評価基準に掲げる業務実績も合わせて記載すること。

② 予定配置管理技術者

4 (2) ① イ に掲げる資格等を様式 3 に記載し、証明する書類を添付すること。また、別添評価項目・評価基準に掲げる業務実績も合わせて記載すること。なお、工事内容及び従事記録が確認できる資料を添付すること。

同一の技術者を重複して複数業務の配置予定技術者とする場合において、他の業務を落札したことにより予定配置管理技術者を配置できなくなったときは、入札してはならず、入札前に辞退届を提出すること。

また、入札書提出後開札から落札者決定の間に他の業務を落札したことにより配置予定技術者を配置することができなくなったときは、直ちに 7 (1) に申し出ること。

これらの行為を行わなかった場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

③ 配置予定主任監理員

4 (2) ② イ に掲げる資格等を様式 4 に記載し、証明する書類を添付すること。

④ 実施方針（業務理解度）

本業務の業務理解度を様式 5 に記載すること。業務の目的、内容及び配慮事項等を的確に記載すること。

⑤ 実施方針（実施体制）

本業務の実施体制を様式5に記載すること。予定配置管理技術者及び配置予定主任監理員の総数（履行期間中の延人工総数）を記載するとともに、他の建設コンサルタント等に当該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は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

また、申請者以外の企業に所属する者を主任監理員とする場合には、企業名等と分担業務の内容を記載すること。

本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、業務の履行が十分になされない恐れがある場合は資格があることを証明できなかったものとする。

⑥ 技術提案（評価テーマ）

本業務の内容に沿って、様式6に具体的に記載すること。

技術提案の提出が無い場合、内容が殆ど記載されておらず、提案内容が判断できない場合、業務の目的及び内容に反する記述や事実誤認等があり、適切な業務執行が妨げられる内容となっている場合、並びに実施方針及び評価テーマの整合性が図られていない場合は、技術評価点を与えないものとする。

⑦ 企業独自の取組（ワークライフバランス等の促進に関する資料）

別添企業独自の取組に掲げる実績を有することが判断できる資料を様式7-1若しくは様式7-2に該当の有無を記載すること。

また、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・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写し）を添付すること。

⑧ 履行確実性

- (5) 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6年5月1日(水)に、電子入札システムにて通知する。（紙により申請した場合は、紙にて郵送（発送）する。）

(6) その他

- ① 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用、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関する費用は、提出者の負担とする。
- ② 提出された申請書及び資料は、返却しない。
- ③ 提出された申請書及び資料を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- ④ 提出期限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。

9 苦情申立て

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、本部長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、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

- ① 提出期限：令和6年5月10日(金) 午後4時
- ② 提出場所：7(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。ただし、本部長の承諾を得た場合は、書面を提出場所に持参するものとし、電送によるものは受け付けない。
- (2) 本部長は、説明を求められたときは、令和6年5月17日(金)までに説明を求めた者に対し電子入札システム（書面による説明要求の場合は、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) 本部長は、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) 本部長は、(2)の回答を行ったときには、苦情申立者の提出した内容及び回答を行った内容を電子入札システムにより遅滞なく公表する。（書面による説明要求の場合は、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。）

10 掲示文兼入札説明書に対する質問

- (1) この掲示文兼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。
 - ① 提出期限：令和6年3月29日(金)から令和6年5月1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（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで
 - ② 提出場所：上記7(2)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。ただし、本部長の承諾を得た場合は、質問書を持参し、上記7(2)に提出するものとする。
- (2) 上記(1)の質問に対する回答書は、電子入札システムにより閲覧に供するが、紙により質問書を提出した者の回答及び機構からの補足訂正事項等を閲覧に供する場合もあるので、電子入札にて提出した者も必ず下記の閲覧場所にて閲覧すること。
 - ① 閲覧期間：令和6年5月10日(金)から令和6年5月17日(金)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後4時（ただし、正午から午後1時の間は除く。）まで
 - ② 閲覧場所：上記7(2)に同じ。

11 入札及び開札の日時及び場所並びに入札書の提出方法

- (1) 入札の日時及び入札書の提出方法
 - ① 入札日時：令和6年5月20日(月) 午前10時から正午まで
 - ② 提出方法：電子入札システムにより提出すること。
ただし、本部長の承諾を得た場合は、上記7(3)に持参すること。（郵送または電送によるものは受け付けない。）
- (2) 開札の日時及び場所
 - ① 開札日時：令和6年5月21日(火) 午前11時00分（予定）
 - ② 開札場所：東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー19階
独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部 入札室

12 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。

13 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。ただし、本部長の承諾を得た場合は、紙により独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部調達管理課に持参すること。郵送又は電送による提出は認めない。

また、書面により持参する場合における入札書の様式は、電子入札HP (<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>) に公開している「入札書標準様式（電子入札用）」によることとし、当該入札書には、電子くじ番号として任意の3桁の数字を必ず記入すること。

- (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。ただし、2回目の入札で落札者がいないときは、直ちに又は別に日程を定めて、2回目の入札参加者の中から希望者を募り、見積もり合わせを行うことがある。なお、見積もり合わせの執行回数は、原則として2回を限度とする。

14 入札保証金及び契約保証金 免除

15 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合わせて行う。

入札参加者が紙による入札を行う場合には、当該紙による入札参加者は開札時に立ち会うこと（電子入札システムにて入札を行う場合は、立ち合いは不要。）。

紙による入札参加者が1回目の開札に立ち会わない場合でも、当該紙による入札参加者の入札は有効として取り扱われるが、再度入札を行うこととなった場合には、当機構からの連絡に対して再度入札に参加する意志の有無を直ちに明らかにすること。

16 入札の無効

本掲示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別冊入札心得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、契約担当役により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時ににおいて4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

17 落札者の決定方法

上記6(2)による。

18 手続における交渉の有無 無

19 契約書作成の可否等

監督業務委託契約書案（当機構HPの「入札・契約情報」に掲載）により、契約書を作成するものとする。

20 支払条件 部分払及び完成払。

21 業務の詳細な説明

特記仕様書による

22 その他

(1) 入札参加者は、当機構HP (<https://www.ur-net.go.jp/>) の「入札・契約情報」に掲載されている入札心得（電子入札用の入札心得を含む。）及び契約書案並びに電子入札運用基準を熟読し、入札心得及び電子入札運用基準を厳守すること。

(2) 申請書及び資料に虚偽の記載をした場合においては、申請書及び資料を無効とするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。

(3) 提出された申請書及び資料は返却しない。なお、提出された資料は、技術提案書の評価以外に提出者に無断で使用しない。資料を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

(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を当該業務に配置すること。また、申請書及び資料に記載した予定配置管理技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由より変更を行う場合には、同等以上の技術者であることの委託者の了解を得なければならない。

(5) 本業務は業務成績評定対象業務として、受託者に対して、業務完了後、業務成績評定点を通知する。また、付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。

(6) 個人情報等の保護に関する特約条項の締結について

受託者は、「個人情報等の保護に関する特約条項」を契約書と併せて同日付で締結し、これに基づき個人情報等を適切に取り扱うこと。

なお、特約条項の様式についてはUR都市機構ホームページ「UR都市機構について⇒入札・契約情報⇒入札心得・契約関係規程⇒入札関連様式・標準契約書」

(<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>)を参照すること。

(7) 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項の締結について

受託者は、「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を契約書と併せて同日付で締結し、これに基づき外部電磁的記録媒体を適切に取り扱うこと。

なお、特約条項の様式についてはUR都市機構ホームページ「UR都市機構について⇒入札・契約情報⇒入札心得・契約関係規程⇒入札関連様式・標準契約書」

(<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>)を参照すること。

(8) 当該業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

(9) 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、電子入札ホームページ「お知らせ」において公開する。

(10) システム操作マニュアルは、UR都市機構 入札・契約情報 電子入札のホームページに公開している。

(11) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

- ・システム操作・接続確認等の問い合わせ先

電子入札総合ヘルプデスク TEL0570-021-777

電子入札ホームページ <https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>

- ・ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先

ICカード取得先のヘルプデスクへ問い合わせすること

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は、下記へ連絡すること。

独立行政法人都市再生機構東日本賃貸住宅本部

総務部調達管理課 電話03-5323-4322

(12) 本競争の申請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。）
 - ・見積依頼通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
 - ・見積書受信確認通知（不落随契に移行した場合のみ。電子入札システムから自動通知）
 - ・見積締切通知書（不落随契に移行した場合のみ。通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）
- (13) 当機構が取得した文書（例：競争参加資格確認申請書等）は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づき、開示請求者（例：会社、個人等「法人・個人」を問わない。）から請求があった場合に、当該法人、団体及び個人の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象文書になる。
- (14) 落札者は、評価テーマに関する技術提案の内容を発注者と協議の上、監督業務実施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が履行されない場合は、業務成績評定を減点とする場合がある。
- (15) 第1回目の入札が不調となった場合、再度入札に移行。再度入札の日時については、電子入札、紙による持参が混在する場合があるため、委託者から指示する。
- (16) 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与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組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、ご了承ください。
- 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、ご了承ください。
- ① 公表の対象となる契約先
- 次のいずれにも該当する契約先
- イ 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

ロ 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。

イ 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

ロ 当機構との間の取引高

ハ 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

ニ 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

イ 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）

ロ 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

以 上

（添付資料）

別添 評価項目・評価基準

様式1 競争参加資格確認申請書

様式2 企業の業務実績

様式3 予定配置管理技術者の技術者資格・業務実績

様式4 予定主任監理員の技術者資格・業務実績

様式5 業務実施方針（業務理解度・実施体制）

様式6 評価テーマに対する技術提案

様式7-1、-2 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

| 評価項目 | 評価の着目点 | | 評価点 | |
|--------|-----------------|--|--|-------------------------|
| | | 判断基準 | | |
| 基本事項評価 | 企業 の 業務実績 | 業務実績 | 平成 25 年度以降に公的機関（国、地方公共団体又は独立行政法人等）より受注し、参加表明書及び資料の提出期限の日までに完了した工事監理業務の実績を以下の順位で評価する。 ①同種工事の工事監理業務が 2 件以上ある。 ②同種工事の工事監理業務が 1 件ある。 ③同種工事の工事監理業務がない。 ただし、再委託による業務実績は除く。※ J V での申請の場合、各構成員のうち最も評価点が低い者の実績を当該実績とする。 | ① 4 点 ② 2 点 ③ 0 点 |
| | | 地域精通度 | ①石狩振興局内に本店、支店又は営業所がある。 ②北海道内に本店、支店又は営業所がある。 ③上記に該当しない。 | ① 4 点 ② 2 点 ③ 0 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、認定等の区分に応じて以下のとおり評価する。 ※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。 ※ J V での申請の場合、代表者とする | |
| | 企業独自の取組 | 女性の職業生活における活躍推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という）に基づく認定（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業）等 ※1 | ①プラチナえるぼし・えるぼし 3 段階目・えるぼし 2 段階目 ②えるぼし 1 段階目、行動計画の策定・届出 | ① 2 点 ② 1 点 |
| | | 次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という）に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライクルみん認定企業） ※2 | ①プラチナくるみん・くるみん（令和 4 年 4 月 1 日以降の基準）・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） ②トライくるみん・くるみん（平成 29 年 3 月 31 日までの基準） | ① 2 点 ② 1 点 |
| | | 青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用促進法」という）に基づく認定（ユースエール認定企業） ※3 | | 2 点 |
| | | 上記認定のいずれの認定も受けていない | | 0 点 |
| | 経験及び能力 | 予定配置管理技術者の資格 | 下記のいずれかの資格等を有する者を配置する。 ① 1 級造園施工管理技士の資格を取得後 5 年以上の実務経験を有し、業務の総括管理を 5 年以上継続している者 ②技術士（建設部門）の資格を取得後 5 年以上の実務経験を有し、業務の総括管理を 5 年以上継続している者 ③職務経験等により①又は②と同等の能力を有すると認められる者 なお、上記以外の場合は欠格とする。 | 数値化しない |

| | | | | |
|-------|-------|--|---|--------------------------|
| | | 業務実績 | 平成 25 年度以降に公的機関（国、地方公共団体又は独立行政法人等）より受注し、参加表明書及び資料の提出期限の日までに完了した工事監理業務の実績を以下の順位で評価する。 ① 同種工事の工事監理業務が 2 件以上ある。 ② 同種工事の工事監理業務が 1 件ある。 ③ 同種工事の工事監理業務がない。 ただし、再委託による業務実績は除く。 | ① 10 点 ② 5 点 ③ 0 点 |
| | | 業務理解度 | 業務の目的、内容及び配慮事項等が的確に反映されている場合、優位に評価する。 | 0～10 点 |
| 技術提案書 | 実施方針 | 実施体制 | 配員方針及び緊急時の主任監理員・管理技術者・機構担当職員の連絡体制や方法等についての的確な提案がなされている場合、優位に評価する。 | 0～10 点 |
| | 評価テーマ | 「居住中の共同住宅における植栽再整備工事及び駐車場を含む道路改修工事に際しての居住者に配慮した工事監理を行う際の留意点とその対応策」 ①的確性 評価テーマにおける留意点の理解度、業務の進め方等、重点取り組み事項及びその選定理由が的確に表現されている。 ②実現性 評価テーマにおける問題点及びその着眼点、解決方法等、業務遂行上の課題及びその対処方法に独自性及び実現性がある。 以上について、的確性及び実現性について提案されている場合に評価する。 | 0～20 点 | |
| | | | | 60 点 |

※監理業務は、工事受注者の監理技術者として従事した経験であってもよい。

※石狩振興局内とは、札幌市、江別市、千歳市、北広島市、恵庭市、石狩市、当別町、新篠津村内とする。

履行確実性の審査・評価のための追加書類等について

1. 調査基準価格

調査基準価格は、予定価格に 10 分の 7 を乗じて得た額とする。

2. 履行確実性の審査のための追加資料（調査基準価格未満の場合）

入札参加者の申し込みに係る価格が調査基準価格に満たなかったときは、以下に掲げる全ての資料の提出を求めるものとする。

＜追加資料＞

- イ 当該価格により入札した理由（様式 1）
 - ロ 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書（様式 2）
 - ハ 一般管理費等内訳書（様式 2-1）
 - ニ 当該契約の履行体制（様式 3）
 - ホ 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況（様式 4）
 - ヘ 手持ち業務の人工（様式 4-1）
 - ト 配置予定技術者名簿（様式 5）
 - チ 直接人件費内訳書（様式 5-1）
 - リ 手持ち機械等の状況（機械等を使用する業務に限る）（様式 6）
 - ヌ 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称（様式 7）
 - ル 再委託先からの見積書（再委託先からの押印があるもの）
 - ヲ 過去 3 カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
 - ワ 過去 2 カ年分の賃金台帳の写し（前年 1 月～12 月、今年 1 月～直近月）
 - カ 過去 3 カ月分の法定福利費（事業者負担分）の負担状況が確認できる書面の写し
- なお、配置予定技術者名簿には、配置予定技術者（管理技術者、担当技術者、照査技術者）及び再委託先技術者を記載するものとする。

3. 技術提案の履行確実性の審査・評価方法の概要

- (1) 技術提案の履行確実性の審査は、技術提案書（履行確実性の審査に必要な部分に限る。）、ヒアリング及び追加資料等をもとに行い、技術提案の確実な履行の確保が認められる場合には、技術提案に係る評価点（以下「技術提案評価点」という。）をその履行確実性に応じて付与する。

なお、ヒアリングに応じない場合及び追加資料の提出を求められた者が追加資料を提出しない場合は、(2) の履行確実性の評価を E とし、履行確実性度を 0 として評価するものとする。

- (2) 履行確実性の具体的な審査・評価方法は、①業務内容に対応した費用が計上されているか、②配置予定技術者（照査予定技術者を除く。以下同じ。）に適正な報酬が支払われることになっているか、③品質管理体制が確保されているか、④再委託先への支払いは適正かをそれぞれ審査し、①から④までの各項目毎に審査した上で、5 段階（A～E）で総合的に評

価する。

(3) 審査の目安は、次のとおりとする。

①業務の内容に対応した費用が計上されているか。

| 審査内容 | 様式 | 審査の目安 |
|---|-----------------------------------|--|
| 直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等が必要額を確保しているかを審査する。 | 様式1 様式2 様式2-1 様式5 様式6 | ○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 |
|----------------------|---------|--------|-----------------------|--------------------|
| 工事監督業務 (土木・造園総主任) | 直接人件費の額 | 直接経費の額 | 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 |

②予定配置管理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 |
|--|---|---|
| 予定配置管理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。) |
| 予定配置管理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 |
|--|---|---|
| 予定担当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。） |
| 予定担当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。 | | |

④再委託先への支払いは適切か。

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

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

(4) 評価に当たっては、次の方式により行うものとする。

- ①調査基準価格以上の価格で申込みを行った者は、技術提案の確実な履行の確保を含め、契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあるとはされていないことから、技術提案の確実な履行の確保が必ずしも十分にされないと認める具体的な事情がない限り、(2)の履行確実性の評価をAとし、履行確実性を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を付与するものとする。

| 「○」と審査した項目数 | 評価 | 履行確実性度 |
|-------------|----|--------|
| 4 | A | 1 |
| 3 | B | 0.75 |
| 2 | C | 0.5 |
| 1 | D | 0.25 |
| 0 | E | 0 |

以 上

履行確実性の審査のための追加資料作成要領（各様式別）

各様式共通

- 1 各様式ごとに提出すべき添付資料のほか、入札者が必要と認める添付資料を提出することができる。（この場合、任意の添付資料である旨を各資料の右上部に明記するものとする。）
- 2 必要に応じ、各様式ごとに提出すべき添付資料以外にも、入札者によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるかどうかを評価するために説明資料の提出を求めることがある。

様式1 当該価格により入札した理由

記載要領

- 1 当該価格により入札した理由を、手持機械等の状況、過去において受注・履行した同種又は類似の業務、再委託会社の協力等の面から記載する。
- 2 なお、当該価格により入札した結果、当該業務の適切な実施及び成果物の品質の確保を行うことは当然である。

様式2 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書

記載要領

- 1 入札説明書の添付書類等に示されている工種別数量内訳書の作業項目及び数量に対応する内訳書とする。また、工種別数量内訳書に記載されている区分別の費用内訳が分かる明細書（一次内訳書）とすること。さらに、「名称・規格」毎の明細書（二次内訳書）を提出すること。この際、「積算内訳の明細書」を算出した根拠となる、設計図書に記載されている区分別の費用及びその区分毎に職階別の歩掛、技術者単価など詳細な内訳がわかる明細書についても提出すること。なお、機構積算額欄には、何も記載しないこと。
- 2 内訳書には、再委託（契約書に基づく発注者の承諾を必要としない軽微な部分の再委託を含む。以下、作成要領において同じ）を予定している金額及び自社で実施する予定の金額との区分を明らかにすること。
- 3 計上する費用については、計数的根拠のある合理的なもので、かつ、現実的なものでなければならない。
- 4 追加資料提出者の申込みに係る金額が、契約対象業務の実施に要する費用の額を下回るときは、その下回る額を不足額として一般管理費等（建築関係の建設コンサルタント業務等にあつては、間接経費）に計上し、「付加利益」の内数として記載する。
- 5 業務の実施に必要な費用との対応関係が不明確な「値引き」、「調整額」、「お得意様割引」等の名目による金額計上は行わないものとする。

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

- 6 間接経費を「一般管理費」、「付加利益」及び「その他経費」の3つに分類し、当該業務担当部署以外の経費であつて、役員報酬、従業員給与手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、動力用水光熱費、広告宣伝費、交際費、寄付金、地代家賃、減価償却

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

様式 2-1 一般管理費等内訳書

記載要領

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

様式 3 当該契約の履行体制

記載要領

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

様式 4 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

記載要領

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

様式 4-1 手持ち業務の人工

記載要領

- 1 配置を予定しているすべての技術者ごとに記載する。（照査予定技術者及び再委託先の配置予定技術者を含む）
- 2 記載日時点において配置を予定している技術者のすべての手持ち業務について記載するものとし、記載にあたっては、業務工程表（当該業務においては技術提案書の工程計画）と整合を図ること。
- 3 業務項目については、工種別数量内訳書及び入札価格の内訳書、明細書（様式 2）の項目と

あわせる。

- 4 記載する人工は、各月の上旬、中旬、下旬単位でまとめ、1日8時間勤務を超過しないこと。

様式5 配置予定技術者名簿

記載要領

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

添付資料

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

様式5-1 直接人件費内訳書

記載要領

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

様式6 手持ち機械等の状況

※本様式は、契約対象業務が測量業務又は一般調査業務である場合に作成すること。

<機械を保有している場合>

記載要領

- 1 本様式は、契約対象業務で使用する予定の手持機械について記載する。

- 2 再委託の相手方が保有する機械を使用することを予定する場合は、備考欄にその旨を記載すること。

<機械をリースする場合>

記載要領

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

様式7 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

記載要領

過去5年間に当機構が発注した建設コンサルタント業務等を対象に、受注・履行した同種又は類似の業務(契約対象業務と同じ業種区分の測量業務、建設コンサルタント業務、一般調査業務、地質調査業務又は補償関係コンサルタント業務に係るものに限る。)すべて(入札日時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(再委託先の押印があるもの)を提出する。(金額、内訳が記載されているもの)

○配置を予定する技術者の報酬が確認できる書面の写し

配置を予定する技術者の報酬が確認できる資料として、下記の書面の写しを提出する。

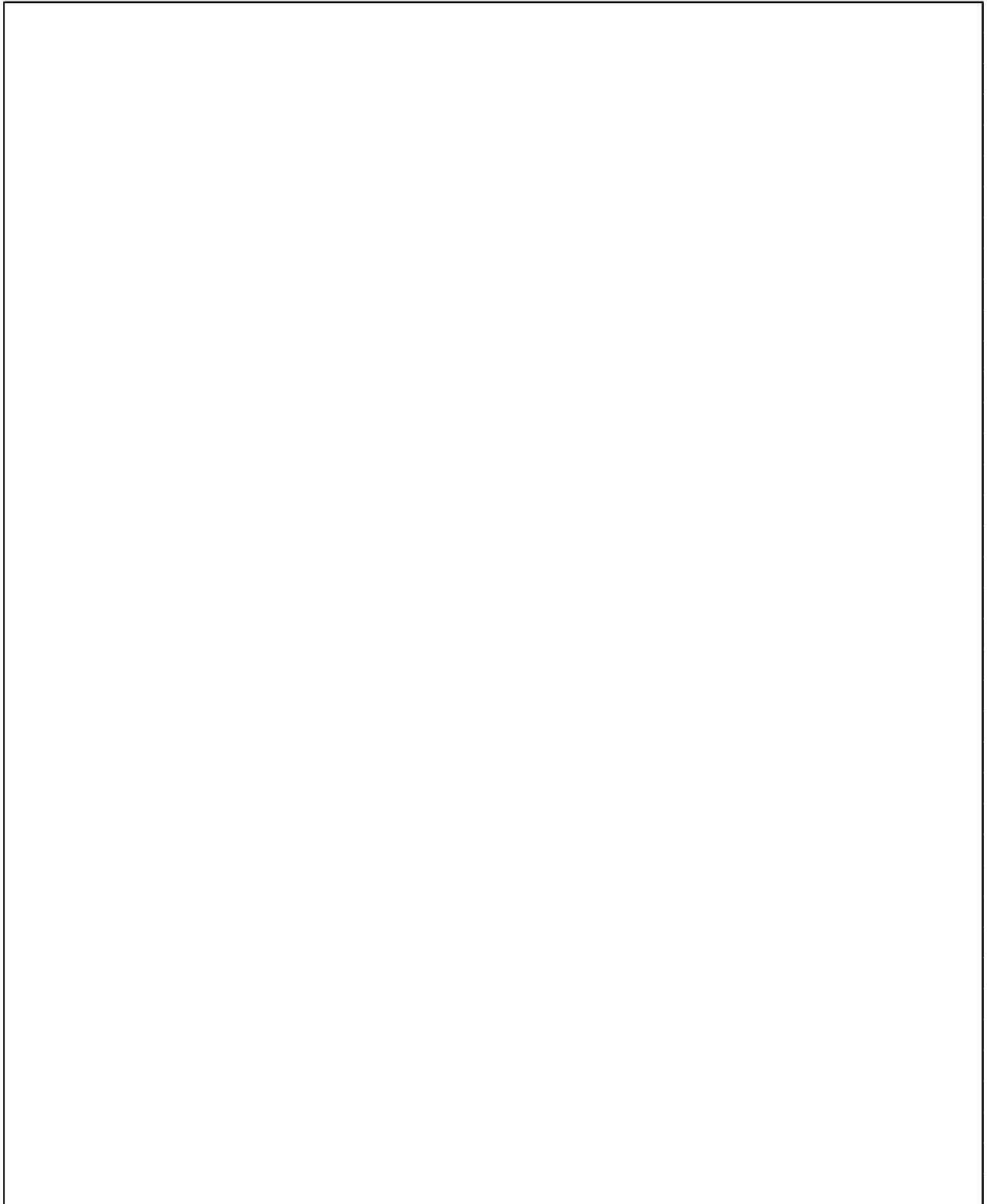
- ①過去3カ月分の給与支払額が確認できる給与明細書
- ②過去2カ年分の賃金台帳(前年1月~12月、今年1月~直近月)
- ③過去3カ月分の法定福利費(事業者負担分)の負担状況が確認できる書面

履行確実性の審査・評価のための追加資料様式一覧

| 様式番号 | 名 称 |
|-------|---------------------------|
| 様式1 | 当該価格により入札した理由 |
| 様式2 | 入札価格の内訳書、入札価格の内訳書の明細書 |
| 様式2-1 | 一般管理費等の内訳書 |
| 様式3 | 当該契約の履行体制 |
| 様式4 | 手持ちの建設コンサルタント業務等の状況 |
| 様式4-1 | 手持ち業務の人工 |
| 様式5 | 配置予定技術者名簿 |
| 様式5-1 | 直接人件費内訳書 |
| 様式6 | 手持ち機械等の状況 |
| 様式7 | 過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称 |

様式1

当該価格により入札した理由



様式2

入札価格の内訳書

(標準記載例)

| 業務名称 | | | | | | |
|--------|------|---------------|-----------|------------|----------|-------------------|
| 項目 | 種別 | 業務実施金額(A=B+C) | うち | | 機構積算額(D) | 備考 |
| | | | 自社実施金額(B) | 再委託予定金額(C) | | |
| 直接人件費 | | | | | | 一次内訳書-1 |
| 諸経費 | 直接経費 | | | | | 諸経費に係る内訳書 |
| | 間接経費 | | | | | |
| 技術料等経費 | | | | | | |
| 特別経費 | | | | | | |
| 合計 | | | | | | 再委託予定金額の比率 ○○% |

様式2

入札価格の内訳書の明細書

(標準記載例)

(一次内訳書の様式)

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

一般管理費等内訳書

| 契約対象業務名 | | |
|---------|-------|----|
| 費目・項目 | 金額(円) | 備考 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

様式3

当該契約の履行体制

(1) 履行のための体制図

(2) 業務に係る実施体制

| 技術者の区分 | 氏名 | 役職・部署 | 担当する役割 | 備考 |
|--------|----|-------|--------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

様式4

手持ちの建設コンサルタント業務等の状況

(技術者) (氏名 :)

| 業務名 | 発注機関 | 履行期間 | 契約金額 | 備考 |
|-----|------|------|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

手持ち業務の人工(当該業務も含む)

(〇〇技術者)(氏名:〇〇 〇〇)

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 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人工合計(日) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

様式5

予定配置技術者名簿

| 区分 | 氏名 | 資格 | 取得年月日 交付年月日 | 免許番号 交付番号 | 備考 |
|----|----|----|----------------|--------------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

直接人件費内訳書

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | 備考 |
|------|----------------------------|---------------------|-----------|------------------|-------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------------|----|
| 技術者名 | 調査対象 業務作業 時間 (時間) | 年間総労 働時間 (時間) | 年収 (円) | 法定福利 費 (円) | 退職給付 費用 (円) | 年間人件費= (4)+(5)+(6) (円) | 人件費単価 =(7)/(3) (円/時) | 調査対象業務 直接人件費= (8)×(2) (円) | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 合計⇒ | | |

様式6

手持ち機械等の状況

(機械等を使用する場合に限る)

< 自社又は再委託予定先が保有している場合 >

| 工種・種別 | 機械名称 | 規格・型式・能力・年式 | 単位 | 数量 | メーカー名 | 専属的使用 予定日数 | 備考 |
|-------|------|-------------|----|----|-------|---------------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

< 自社又は再委託予定先がリースする場合 >

| 工種・種別 | 機械名称 | 規格・型式・能力・ 年式 | 単位 | 数量 | メーカー名 | リース元名 | | | 備考 |
|-------|------|-----------------|----|----|-------|-------|-----|-----------------------|----|
| | | | | | | 業者名 | 所在地 | 入札者との 関係 (取引年数) | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

様式7

過去において受注・履行した同種又は類似の業務の名称

(技術者) (氏名 :)

| 通し 番号 | 業務名 | 履行期間 | 契約金額 | 業務成績 評定点 | 備考 |
|----------|-----|------|------|-------------|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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東日本賃貸住宅本部

本部長 倉上 卓也 殿

申 請 者

住 所

商 号

代表者氏名

担 当 者 名

電話・FAX

Email

令和6年3月29日付で公告のありました「R05新木の花団地環境整備（造園）工事他総合監理業務」に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

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。

本競争に必要な「（工種等・等級）」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の□をチェック及び記載のとおり

申請中⇒新規又は更新 工種等又は地区追加（該当する場合、登録番号を記載）

済⇒有資格者名簿等の該当部分を提出又は登録番号を記載

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

- ※ 紙入札方式にて入札に参加する場合は、返信用封筒として表に申請者の住所・会社名・担当者を記載し、簡易書留料金を加えた所定の料金（434円）の切手を貼った長3号封筒を申請書と併せて提出する。（電子入札で参加する場合は不要。）
- ※ 各様式に添付する書類は写しで可。また、様式に記載する項目に対応する添付書類の該当箇所に「赤マーク」を記載すること。
- ※ 各様式にインデックスを付け、当該様式の後ろに書類を添付し、フラットファイルに綴じること。
- ※ フラットファイルの表紙裏に名刺を貼り付けること。
- ※ 提出部数は1部とする。

企業の業務実績

会社名) ○○○○

業務実績①

| | |
|------|-------------------------------------|
| 業務名称 | |
| 発注者 | 【記入例】 ○○県 |
| 履行場所 | 【記入例】 ○○県○○市○○○丁目○ |
| 履行期間 | 【記入例】 H20. 10. 1～H21. 3. 31 |
| 業務概要 | 【記入例】 ○○地区における○○工事及び解体工事に係る監督業務。 |

業務実績②

| | |
|------|--|
| 業務名称 | |
| 発注者 | |
| 履行場所 | |
| 履行期間 | |
| 業務概要 | |

業務実績③

| | |
|------|--|
| 業務名称 | |
| 発注者 | |
| 履行場所 | |
| 履行期間 | |
| 業務概要 | |

- ※ 1 業務実績①欄には、必ず入札説明書 4 (1)⑤に示す業務実績を記入しなければならない。
平成 25 年 4 月 1 日以降から本業務掲示日までに完了した、造園工事に係る工事監理業務の実績が複数ある場合は、業務実績②、③欄に記載してもよい。
- ※ 2 記入した業務実績の、業務名称、発注者、履行場所及び履行期間を証する書類として、契約書及び仕様書の写し、又は業務カルテ (TECRIS) の写しを添付すること。

予定配置管理技術者の技術者資格・業務実績

会社名) ○○○○

保有資格等

| | | |
|--|------|------|
| 氏名 | | |
| 所属・役職 | | |
| 保有資格※ ¹ 【記入例】 1級造園施工管理技士（登録番号 ○○、取得年月日 H2. 3. 20） | | |
| 実務経験・総括監理経験※ ² | | |
| 業務名称 | 発注機関 | 履行期間 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

※¹ 保有資格を証する書類として、技術検定合格証明書又は技術士登録証の写しを添付する。

※² 資格取得後5年以上の実務経験を有することを証する書類として、業務経歴書を添付する。

※³ 申請者との直接的な雇用関係を示す書類として、健康保険証、雇用保険証又は在籍証明書等を添付する。

予定主任監理員の技術者資格・業務実績

会社名) ○○○○

予定主任監理員 1

| |
|--|
| 氏名 |
| 所属・役職 |
| 保有資格※ ¹ 【記入例】 1級造園施工管理技士（登録番号 ○○、取得年月日 H2. 3. 20） |

予定主任監理員 2

| |
|--|
| 氏名 |
| 所属・役職 |
| 保有資格※ ¹ 【記入例】 1級造園施工管理技士（登録番号 ○○、取得年月日 H2. 3. 20） |

- ※1 保有資格を証する書類として、技術検定合格証明書又は技術士登録証の写しを添付する。
- ※2 2級造園施工管理技士の資格を保有する者は、資格取得後4年以上の実務経験を有することを証する書類として、業務経歴書を添付する。
- ※3 申請者との直接的な雇用関係を示す書類として、健康保険証、雇用保険証又は在籍証明書等を添付する。
- ※4 2名以上を掲げる場合にはこの用紙に記載すること。欄が足りない場合には適宜追加して作成すること。

業務実施方針

会社名) ○○○○

業務理解度：業務の目的、内容及び配慮事項等が的確に反映されている場合、優位に評価する。

① 業務の目的及び内容

② 業務における配慮事項等

実施体制：配員方針及び緊急時の主任監理員・管理技術者・機構担当職員の連絡体制や方法等についての的確な提案がなされている場合、優位に評価する。

① 配員方針

② 緊急時の主任監理員・管理技術者・機構担当職員の連絡体制や方法等

※1 4項目をA4版1枚に記載すること。

※2 「実施体制」については、予定主任監理員の総数（延べ人数）及び具体的な配員計画を記載すること。
業務の実態に合わせた技師クラス、人工とすること。（申請時と実施時の乖離を極力抑えること。）

※3 再委託とする場合は、その旨とともに、協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を付記すること。

評価テーマに対する技術提案

会社名) ○○○○

評価テーマ：「居住中の共同住宅における植栽再整備工事及び駐車場を含む帆道路改修工事に際しての居住者に配慮した工事監理を行う際の留意点とその対応策」

評価テーマに関し、適切な留意点及び実現方策となっている場合、優位に評価する。

①評価テーマに対する技術提案（的確性）

（留意点） ○○○○

（対応策） ○○○○

②評価テーマに対する技術提案（実現性）

（留意点） ○○○○

（対応策） ○○○○

③周辺環境対策（振動・騒音・粉塵による苦情）

（留意点） ○○○○

（内容） ○○○○

④交通安全対策

（留意点） ○○○○

（内容） ○○○○

⑤安全衛生管理

（留意点） ○○○○

（内容） ○○○○

※1 A4判1枚に記載する。

※2 「内容」は、1項目につき概ね200文字以内とすること。

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・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）の写し）を添付すること。

※「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、様式7-2の様式を使用すること。

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

- プラチナくるみんの認定を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年雇用促進法に基づく認定

- 青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）を取得している。
【 該当 ・ 該当しない 】

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標について適合状況
 (「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の場合)

※1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

※それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し）を添付すること。

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に相当している。
 【 該当 ・ 該当しない 】
- えるぼし3段階目の認定に相当しており、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段階目の認定に相当しており、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段階目の認定に相当しており、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。）を策定している状態に相当しており、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

- プラチナくるみんの認定を取得している。
 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（令和4年4月1日以降の基準）を取得している。
 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）を取得している。
 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」を取得している。
 【 該当 ・ 該当しない 】
- 「くるみん認定」（平成29年3月31日までの基準）を取得している。
 【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年雇用促進法に基づく認定

- 青少年雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）に相当している。
 【 該当 ・ 該当しない 】