

## 揭示文兼入札説明書

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の「東日本都市再生本都市街地再開発事業等事業化検討地区に係る税務相談等業務」に係る入札等については、関係法令に定めるもののほか、この揭示文兼入札説明書によるものとする。

### 1 揭示日

令和6年5月22日（水）

### 2 発注者

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部 本部長 中山 靖史  
東京都新宿区西新宿六丁目5番1号

### 3 業務概要等

#### (1) 業務名

東日本都市再生本都市街地再開発事業等事業化検討地区に係る税務相談等業務

#### (2) 業務内容

- ①第一種市街地再開発事業又は防災街区整備事業に係る地権者勉強会等における基本的な税制の説明（事前の打ち合わせ、資料作成、機構の用意する会場での説明を含む）
- ②個別の地権者から当機構に問い合わせのあった税務及び会計に関する相談等への対応
- ③当機構からの本事業に関する税務及び会計に関する相談等への対応

#### (3) 業務の詳細な説明

別添1「仕様書」のとおり

#### (4) 契約期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

### 4 競争参加資格

- (1) 独立行政法人都市再生機構会計実施細則（平成16年独立行政法人都市再生機構達第95号）第331条及び第332条の規定に該当する者でないこと。
- (2) 令和5・6年度物品購入等の契約に係る競争参加資格審査の業種区分「役務提供」の資格を有すると認定された者であること。
- (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日までの期間に、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若しく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→「（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）
- (5) (4)のほか、不法な行為を行い、若しくは行う恐れのある団体、法人若しくは個人又はこれらの団体や法人に属する者で組織される団体、法人若しくはそれらの構成員で、契約相手方として機構が適当でないとする者でないこと。
- (6) 平成26年4月1日以降に事業完了した、都市再開発法（昭和44年法律38号）に基づく第一種市街地再開発事業（組合施行、機構施行、公共団体施行、公社施行）において事業期間を通して税務業務※を実施した実績（下請による業務の実績を含まない。）を1件以上有すること。※税務業務とは次の全ての業務をいう。
  - ①施行者が行う各国税局との事前協議に関する資料作成及び協議支援
  - ②施行者が上記①の各国税局との事前協議を経て権利者に発行する税務証明書の作成

- ③ 施行者が各権利者に対して実施する権利変換に向けた各種説明会等での税務に関する説明資料作成及び説明並びに税務相談
- ④ 施行者が行う各国税局との事前協議（工事完了・交付清算金）に関する資料作成及び協議支援
- ⑤ 施行者が上記④の各国税局との事前協議を経て権利者に発行する税務証明書等の作成
- ⑥ 施設建築物の減価償却資産台帳の作成に関する税務上の支援

- (7) 次に掲げる基準を満たす委託業務責任者及び税理士1名以上を当該業務に配置できる企業であること。
  - ① 下記の税理士登録等を行っている者であること。
    - ・委託業務責任者として、税理士法（昭和23年法律237号）に規定する税理士登録を行っており、かつ、5年以上の実務経験を有する者
    - ・税理士として、税理士法に規定する税理士登録を行っている者
  - ② 上記(6)に掲げる業務の経験（下請、出向又は派遣による業務の実績を含まない。）を有する委託業務責任者であること。
- (8) 上記(1)から(7)に定めるものの他、掲示文兼入札説明書等に定める事項に違反する者でないこと。

## 5 担当部署等

- (1) 申請書及び資料に関する事項

〒163-1315

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13階

独立行政法人都市再生機構 東日本都市再生本部 事業調整部 事業支援企画課

電話03-5323-3832（担当：三井、吉田）

- (2) 令和5・6年度競争参加資格について

〒163-1315

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15階

独立行政法人都市再生機構 東日本都市再生本部 総務部 経理課

電話03-5323-0718

## 6 競争参加資格の確認

- (1) 本件競争の参加希望者は、「4 競争参加資格」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、東日本都市再生本部本部長（以下「本部長」という。）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 競争参加資格」の(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 競争参加資格」の(1)及び(3)から(8)までに掲げる事項を満たしているときは、競争参加資格審査申請書を提出済みであり、必要な資格を有すると認められることを条件に競争参加することができる。ただし、入札の時点までに当該要件を満たさなかったときは、提出された入札書等を無効とする。

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、本入札に参加することができない。

- ① 提出期間：令和6年5月23日（木）から令和6年6月5日（水）までの土曜日、日曜日を除く毎日、午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）
- ② 提出場所：「5 担当部署等」の(1)に同じ。
- ③ 提出方法：持参もしくは郵送とする。持参による場合は事前に来社日時を「5 担当部署等」の(1)に連絡の上、持参すること。郵送による場合は書留郵便とし、提出期限までに必着のこと。この場合、封筒に件名を記載し、「申請書在中」と朱書すること及び速やかに連絡可能な内容を説明できる者の

連絡先を同封すること。

なお、電送によるものは受け付けない。

(2) 申請書及び資料は、別記様式により作成すること。別記様式は、データ(W o r d)で配布するので、「5 担当部署等」の(1)まで連絡すること。

(3) 申請書及び資料は、次に従い作成すること。

① 作成方法

配布された別記様式を元に作成する。文字サイズは11ポイントとする。

なお、項目を削除しない限りにおいて、表の各項目のサイズを変更しても差し支えない。また、欄外の注書は削除しても差し支えない。

② 関連資料

以下の資料を申請書と併せて提出すること。

・別記様式3及び4に実績として記載した業務に関する契約書等

ただし、平成26年4月1日以降に事業が完了しているもの、かつ代表者の記名押印及び実績となる業務内容が確認できる部分に限る。

なお、別記様式3及び4に記載する業務が重複する場合、写しは1つの様式のみ添付し、その他の様式には「業務の概要」欄の末尾にどの様式に添付しているか明記すること。

(4) 競争参加資格の確認

(1)の①に定める提出期間の最終日に実施し、その結果は令和6年6月7日(金)に通知する。

(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 提出された申請書及び資料は、返却しない。

③ 本部長は、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 当機構に一旦提出された申請書及び資料の差替え及び再提出は認めない。

⑤ 競争参加資格の確認通知用の返信用封筒として、長3号封筒に簡易書留用切手434円を貼り、提出者の住所、企業名、担当部署、担当者名を記載し、提出すること。

## 7 掲示文兼入札説明書に対する質問

(1) 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6月7日(金)午後5時

② 提出場所：「5 担当部署等」の(1)に同じ。

③ 提出方法：提出場所へ持参又は同日同時刻必着での書留郵便による郵送とする。電送によるものは受け付けない。

(2) 上記(1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

① 閲覧期間：令和6年6月10日(月)から令和6年6月14日(金)までの毎日、午前10時から午後5時まで(ただし、正午から午後1時の間は除く。)

② 閲覧場所：「5 担当部署等」の(1)に同じ。

## 8 入札書の提出期間、提出場所及び提出方法

(1) 提出期間：令和6年6月7日(金)から令和6年6月21日(金)までの土曜日、日曜日を除く毎日、午前10時から午後5時まで(ただし、正午から午後1時の間は除く。)

(2) 提出場所：「5 担当部署等」の(2)に同じ。

(3) 提出方法：持参もしくは郵送とする。郵送による場合は書留郵便とし、提出期限までに必着のこと。この場合、二重封筒にし、中封筒には入札書のみを入れ、表封筒に「入札書在中」と朱書きすること。

なお、電送によるものは受け付けない。

## 9 開札の日時及び場所

- (1) 日時：令和6年6月24日(月)午前10時00分
- (2) 場所：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15階  
独立行政法人都市再生機構 東日本都市再生本部 会議室

## 10 入札方法

- (1) 入札金額は、別添1仕様書「4 業務内容」に示した各業務ごとの予定数量に見積もった単価を乗じた総価とし、報告書作成費及び相談対応及び書類作成に係る一切の諸経費を含んだ総価を記載するものとする。  
なお、予定数量は機構の過去の実績をもとに算出した数量であり、発注を確約するものではない。
- (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) 落札者がいないときは、別に日を定めて2回目を執行する。

## 11 内訳書の提出

- (1) 本件の入札に際しては、入札書に記載される入札金額に対応した内訳書の提出を求める。内訳書は入札書とあわせて提出すること（当該内訳書を入札書を入れた中封筒に同封のうえ提出すること。）  
提出日時：上記8(1)と同じ  
提出先：上記8(2)と同じ
- (2) 内訳書の入力様式（Excel2010形式以下で作成）は電子メールにて交付するので、「5 担当部署等」（1）に電話のうえ令和6年6月20日までに交付を申し出ること。内訳書には、商号又は名称並びに住所、氏名及び件名を記載すること。
- (3) 次のいずれかに該当する場合は、入札及び見積心得書（物品購入等）第6条第9号に該当する無効の入札として、原則として当該単価表提出者の入札を無効とする。
  - ① 未提出であると認められる場合（未提出であると同視できる場合を含む）
    - イ 単価表の全部又は一部が提出されていない場合
    - ロ 単価表とは無関係な書類である場合
    - ハ 他の業務の単価表である場合
    - ニ 白紙である場合
    - ホ 単価表が特定できない場合
    - ヘ 他の入札参加者の様式を入手し、使用している場合
  - ② 記載すべき事項
    - イ 内訳の記載が全くない場合
    - ロ 掲示文兼入札説明書又は競争入札執行通知書に支持された項目を満たしていない場合
  - ③ 添付すべきではない書類が添付されていた場合
    - イ 他の業務の単価表が添付されていた場合
  - ④ 記載すべき事項に誤りがある場合
    - イ 発注者名に誤りがある場合
    - ロ 業務件名に誤りがある場合
    - ハ 提出業者名に誤りがある場合

- 二 内訳書に計算誤りや記載誤り、また入札書への転記誤り等あった場合  
⑤ その他未提出又は不備がある場合

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 入札保証金及び契約保証金  
免除

14 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入札、「入札及び見積心得書」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並びに入札者に求められる業務を履行しなかった者の提出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、本部長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「4 競争参加資格」に掲げる資格のない者は、競争参加資格のない者に該当する。

15 落札者の決定方法

- (1) 入札において、独立行政法人都市再生機構会計規程（平成16年独立行政法人都市再生機構規程第4号）第52条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

16 手続における交渉の有無  
なし

17 契約書作成の要否等

- (1) 別添2「単価契約書（案）」により契約を締結するものとする。
- (2) 別添2「単価契約書（案）」と同日付で、別添3「個人情報等の保護に関する特約条項」と別添4「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」を締結することとする。

18 支払条件

別添2「単価契約書（案）」のとおりとする。

19 関連情報を入手するための照会窓口

「5 担当部署等」の(1)に同じ。

20 業務の依頼等

- (1) 業務の依頼は、「3 業務概要等」の(4)に示す契約期間内において、「17 契約書作成の要否等」の(1)により締結した別添2「単価契約書（案）」に基づき行う。
- (2) 落札者は、別添1「仕様書」に対象物件として件数が記載されている場合でも、その依頼が確約されたものではなく、実際の業務量に増減が生じることを、あらかじめ承諾すること。

21 その他

- (1) 入札参加者は、「入札及び見積心得書（物品購入等）」及び別添2「単価契約書（案）」を熟読し、入札心得を順守すること。
- (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にするとともに、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (3) 落札者は、申請書及び資料に記載した業務責任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業務責任者は、原則として変更できない。ただし、退職、病休及び死亡等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の責任者であることについて発注者の了解を得なければならない。
- (4) 申請書及び資料等の機構が取得した文書は、「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（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恐れがないものについては、開示対象文書となる。
- (5) 落札者は、個人情報等の取扱いに関して、個人情報保護法等に基づく、適切な管理能力を有していること。
- (6) 令和3年9月22日より、入札及び契約手続きにおける押印等の見直しを行い、事業者が提出する書類の一部について、押印の省略することができる。その場合、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載が必要となる。詳細については、「入札及び契約手続きにおける押印等の見直しについて」（当機構ホームページ→入札・契約情報→新たな取り組み→入札及び契約手続きにおける押印等の見直しについてを参照）にて確認すること。
- (7) 本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

- (8) 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等の取組を進めるとされているところである。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うこと。

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すため、あらかじめ承諾すること。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ない相手方については、その名称等を公表することがあるので、あらかじめ承諾すること。

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

①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する。

- 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 当方への提供を求める情報

- イ 契約締結日時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

- 添付書類
- 1 仕様書
  - 2 単価契約書（案）
  - 3 個人情報等の保護に関する特約条項
  - 4 外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項

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都市再生本部  
本部長 中山 靖史 殿

(提出者)

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印 ※1

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名): \_\_\_\_\_

担 当 者(会社名・部署名・氏名): \_\_\_\_\_

※2 連絡先(電話番号) 1 : \_\_\_\_\_

連絡先(電話番号) 2 : \_\_\_\_\_

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要  
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載  
個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可

令和6年5月22日付けで~~手続開始~~の掲示がありました「東日本都市再生本部市街地再開  
発事業等事業化検討地区に係る税務相談等業務」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。

なお、掲示文兼入札説明書4(1)(3)から(8)の規定を満たす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。

記

- 1 会社概要書：別記様式2（添付書類も含む。）
- 2 掲示文兼入札説明書4(7)に定める登録状況を記載した書面  
【所属する税理士会連合会が発行する登録証明書等】
- 3 掲示文兼入札説明書4(6)に定める業務実績を記載した書面：別記様式3
- 4 掲示文兼入札説明書4(7)に定める委託業務責任者の実績等を記載した書面：別記様式4
- 5 掲示文兼入札説明書6(3)②に定める契約書等の写し

本競争に必要な「業績区分」の登録状況（申請日時点）：以下、該当箇所の口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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

# 会 社 概 要 書

商号又は名称、代表者名		
設 立 年 月 日		
本 店	名称 (在税理士数)	
	所在地 電話番号(F A X)	
当該業務を 行う主な事 務所	名称 (在税理士数)	
	所在地 電話番号(F A X)	
業務区域内 の事務所	名称 (在税理士数)	
	所在地 電話番号(F A X)	
	名称 (在税理士数)	
	所在地 電話番号(F A X)	
	名称 (在税理士数)	
	所在地 電話番号(F A X)	

注) 以下の資料を添付すること。

- ・会社案内等

(別記様式3)

## 業 務 実 績 申 告 書

当該業務の実施にあたり申告する業務実績は、次のとおりです。

### 1 業務の実績

平成26年度以降に事業完了した、都市再開発法に基づく第一種市街地再開発事業（機構施行、公共団体施行、組合施行）に係る税務業務の実績（揭示文兼入札説明書「4 競争参加資格」の(6)参照）

業 務 名	
発 注 機 関 名	
契 約 金 額	
履 行 期 限	
業 務 の 概 要	

- ※1 業務が完了し、成果物の引渡しが行われているものに限る。
- ※2 依頼目的、依頼者、種類、及び価格と賃料の別は問わない。
- ※3 代表的な業務について概要を記載すること。
- ※4 実績を確認できる書類（依頼書等）を添付すること。

(別記様式4)

## 委託業務責任者の経歴等

①氏名	
②所属・役職	(入社年月日： 年 月 日)
③税理士の登録内容 ・登録番号： ・登録年月日：	
④税理士としての実務経験（5年以上） 【実務経験の略歴を記載】	

## 入札及び見積心得書（物品購入等）

（目的）

第1条 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）が締結する物品、設備等の購入、修理、売却、運送、広告、保守、印刷、借入等の契約に関する競争入札及び見積りその他の取扱いについては、この心得の定めるところにより行う。

（入札又は見積り）

第2条 競争入札・見積（合せ）について、機構から通知を受けた者（以下「入札参加者等」という。）は、契約書案、仕様書（契約内容説明書を含む。以下同じ。）及び現場等を熟覧の上、所定の書式による入札書又は見積書により入札又は見積りをしなければならない。この場合において、仕様書及び契約書等につき疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

2 入札書又は見積書は封かんの上、入札参加者等の氏名を明記し、前項の通知書に示した時刻までに入札箱に投入し、又は提出しなければならない。

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

3 入札書又は見積書は、発注者においてやむを得ないと認めるときは、書留郵便をもって提出することができる。この場合には、二重封筒とし、表封筒に入札書又は見積書在中の旨を朱書し、中封筒に件名及び入札又は見積り日時を記載し、発注者あての親書で提出しなければならない。

また、入札書又は見積書の押印を省略する場合は、表封筒に押印省略の旨を朱書し、かつ、入札書又は見積書の余白に「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載することとする。

4 前項の入札書又は見積書は、入札又は見積り執行日の前日までに到着しないものは無効とする。

5 入札参加者等が代理人をして入札又は見積りをさせるときは、その委任状を提出しなければならない。

6 入札参加者等又は入札参加者等の代理人は、同一事項の入札又は見積りに対する他の入札参加者等の代理をすることはできない。

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

（入札の辞退）

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

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

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

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

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

(公正な入札の確保)

第2条の3 入札参加者等は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

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

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

(内訳明細書)

第3条 入札又は見積りに当たっては、あらかじめ入札又は見積金額の見積内訳明細書を用意しておかなければならない。

(入札又は見積りの取りやめ等)

第4条 入札参加者等が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札又は見積りを公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者等を入札若しくは見積りに参加させず、又は入札若しくは見積りの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(入札書又は見積書の引換の禁止)

第5条 入札参加者等は、入札書をいったん入札箱に投入し、又は見積書を提出した後は、開札又は開封の前後を問わず、引換え、変更又は取消しをすることはできない。

(入札又は見積りの無効)

第6条 次の各号のいずれかに該当する入札又は見積りは無効とし、以後継続する当該入札又は見積りに参加することはできない。

一 委任状を提出しない代理人が入札又は見積りをなしたとき。

二 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭であるとき。

三 入札又は見積金額の記載を訂正したとき。

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

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

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

七 明らかに連合によると認められるとき。

八 第2条第7項に定める暴力団排除に係る誓約について、虚偽と認められるとき。(チ)

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

(開札等)

第7条 開札は、機構が通知した場所及び日時に、入札書の投入が終った後直ちに入札者の前で、最低入札者名及びその入札金額を公表して行う。

2 見積りは、見積書提出後、前項の規定を準用して行う。

(落札者の決定)

第8条 競争入札による場合は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内で最低の価格により入札した者を落札者とする。

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

(再度の入札又は見積り)

第9条 開札又は見積りの結果、落札者がいないときは、直ちに、又は別に日時を定めて再度の入札又は見積りを行うものとする。

2 前項の再度の入札又は見積りは、原則として1回を限度とする。

(同価の入札者が2人以上ある場合の落札者の決定)

第10条 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

(入札参加者等の制限)

第11条 次の各号のいずれかに該当する者は、その事実のあった後2年間競争入札又は見積りに参加することができない。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。

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

(契約内容説明)

第12条 理由なく契約内容の説明に出席しない者は入札又は見積りの希望がないものと認め、入札又は見積りに参加することができない。

(契約書等の提出)

第13条 落札者は、落札決定の日から7日以内に契約書又は請書を提出しなければならない。ただし、予め発注者の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 落札者が前項の期間内に契約書を提出しないときは落札はその効力を失う。

3 契約書の作成を要しない場合においては、落札者は、落札決定後すみやかに請書その他これに準ずる書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めて指示したときは、この限りでない。

(異議の申立)

第14条 入札参加者等は、入札又は見積り後この心得書、仕様書、契約書案及び契約内容説明等についての不明を理由として異議を申立てることはできない。

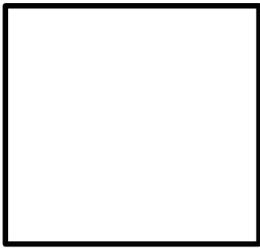
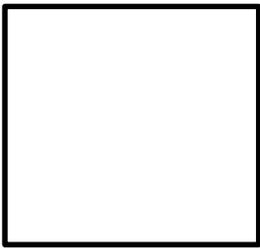
以 上

## 入札書へ押印する場合の提出書類について

- 1 代表者及び代表者から委任を受けた代理人が入札に参加される場合は、実印の印影照合を行うため、使用印鑑届（実印を使用印とする場合も含む）及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。
- 2 代表者以外の方が年間を通じて代表者と同等の権限を行使する場合、年間委任状及び印鑑証明書正本（原本発行日から3か月以内）を提出してください。（一度提出していただければ、競争参加資格の認定期間中は有効です（最長2年間））。また、記載内容に変更が生じた場合、再度提出してください。

以 上

## 使用印鑑届

使用印		実印	
-----	---	----	--

上記の印鑑について、入札見積、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関して使用する印鑑としてお届けします。

令和 年 月 日

住 所

会社名

代表者氏名

印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

本部長 中山 靖史 殿

- 注1 本届には、印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。なお、委任状又は年間委任状と併せて本届を提出する場合には、印鑑証明書の提出は1部で足りる。
- 2 使用印を届け出る機構の本支社、事務所ごとに作成し、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。なお、使用人の使用印を変更する場合もその旨届け出ること。



## 入札に係る提出書類について

入札参加者の本人確認を行うため、下記の書類を入札日に提出してください。

- 一 代表者本人が入札される場合：名刺など本人を確認できる書類を提出してください。
- 二 代理人の方が入札される場合：委任状（年間委任状を提出した復代理人を含む）を提出してください。

名刺をお持ちでない方が入札される場合には、公的機関が発行した身分証明証（健康保険被保険者証、自動車運転免許証、監理技術者資格者証など）で氏名等による本人確認を行い、写しを取らせていただきます。

名刺又は公的機関が発行した身分証明証で本人確認ができない場合は、入札への参加は認められませんので、あらかじめ御承知おきください。

なお、取得した名刺等は個人情報に留意し、上記目的以外には使用せず、厳重に取扱います。

以 上

委任状（押印する場合）

（押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須）

委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の発注する「 \_\_\_\_\_ 」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札に関する一切の件

代理人 使用印鑑	
-------------	--

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

（委任者）住 所 \_\_\_\_\_  
商号又は名称 \_\_\_\_\_  
代 表 者 \_\_\_\_\_ 印

（受任者）住 所 \_\_\_\_\_  
商号又は名称 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 中山 靖史 殿

- 注1 委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から3か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。  
2 委任事項は、明確に記載すること。  
3 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を復代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本  
都市再生本部の発注する「 \_\_\_\_\_ 」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札に関する一切の件

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(委任者) 住 所 \_\_\_\_\_  
商号又は名称 \_\_\_\_\_  
所 属 部 署 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

(受任者) 住 所 \_\_\_\_\_  
商号又は名称 \_\_\_\_\_  
所 属 部 署 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 中山 靖史 殿

注1 委任事項は、明確に記載すること。

注2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

## 委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の発注する「 \_\_\_\_\_ 」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札に関する一切の件

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
氏 名

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 中山 靖史 殿

本件責任者（会社名・部署名・氏名）： \_\_\_\_\_

担 当 者（会社名・部署名・氏名）： \_\_\_\_\_

連絡先（電話番号） 1 : \_\_\_\_\_

連絡先（電話番号） 2 : \_\_\_\_\_

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を復代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本  
都市再生本部の発注する「 \_\_\_\_\_ 」に関し、下記の権限を委任します。

記

### 1 入札に関する一切の件

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
所属部署  
氏 名

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
所属部署  
氏 名

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 中山 靖史 殿

本件責任者（会社名・部署名・氏名）： \_\_\_\_\_

担 当 者（会社名・部署名・氏名）： \_\_\_\_\_

連絡先（電話番号） 1 : \_\_\_\_\_

連絡先（電話番号） 2 : \_\_\_\_\_

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

記載例

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の発注する「〇〇〇〇〇〇〇〇〇」に関し、下記の権限を委任します。

記

1 入札に関する一切の件

代 理 人 使用印鑑	
---------------	--

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
 代 表 者 代表取締役 〇〇 〇〇 印

**実印 (既に使用印鑑届を提出している場合は使用)**

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
 氏 名 〇〇 〇〇 印

**代理人 (受任者) 使用印**

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
 本部長 中山 靖史 殿

- 注1 委任状には、委任者の印鑑証明書 (原本・発行日から3か月以内) を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。
- 2 委任事項は、明確に記載すること。
- 3 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

(押印する場合 ※委任事項に契約行為等を含む場合は押印必須)

## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を復代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の発注する「〇〇〇〇〇〇〇〇〇」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札に関する一切の件

復代理人 使用印鑑	
--------------	--

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
所属部署 〇〇支店  
氏 名 支店長 〇〇 〇〇 印

代理人(委任者)使用印

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
所属部署 〇〇支店 〇〇部  
氏 名 〇〇 〇〇 印

復代理人(受任者)使用印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 中山 靖史 殿

注1 委任事項は、明確に記載すること。

注2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名押印すること。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

## 委 任 状

私は \_\_\_\_\_ を代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の発注する「〇〇〇〇〇〇〇〇〇」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札に関する一切の件

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(委任者) 住 所  
商号又は名称  
代 表 者

(受任者) 住 所  
商号又は名称  
氏 名

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 中山 靖史 殿

連絡先は責任者と担当で2以上記載することが望ましいが、1つしか無ければ1つでも可。

本件責任者(会社名・部署名・氏名) : (株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇

担 当 者(会社名・部署名・氏名) : (株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇

連絡先(電話番号) 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先(電話番号) 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

注1 委任事項は、明確に記載すること。

2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。

3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(押印を省略する場合 ※委任事項に契約行為等を含まない場合に使用可)

## 復代理委任状

私は \_\_\_\_\_ を復代理人と定め、独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の発注する「〇〇〇〇〇〇〇〇〇」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

#### 1 入札に関する一切の件

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(委任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
 所属部署 〇〇支店  
 氏 名 支店長 〇〇 〇〇

(受任者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 商号又は名称 〇〇〇〇株式会社  
 所属部署 〇〇支店 〇〇部  
 氏 名 〇〇 〇〇

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
 本部長 中山 靖史 殿

連絡先は責任者と担当で2以上記載することが望ましいが、1つしか無ければ1つでも可。

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : (株)〇〇〇 〇〇部 部長 〇〇 〇〇  
 担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : (株)〇〇〇 〇〇部 〇〇 〇〇  
 連絡先 (電話番号) 1 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
 連絡先 (電話番号) 2 : 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

- 注1 委任事項は、明確に記載すること。  
 2 共同企業体の場合は、共同企業体名を冠した上、「代表者」として代表会社が記名すること。  
 3 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
 個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜)

**【内訳書を同封すること】**

ただし、東日本都市再生本部市街地再開発事業化検討地区に係る税務相談等業務  
掲示文兼入札説明書、入札及び見積心得書（物品購入）及び仕様書を承諾の上、入札しま  
す。

令和 年 月 日

住 所  
氏 名

印※1

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 中山 靖史 殿

- ※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：  
担 当 者（会社名・部署名・氏名）：  
※2 連絡先（電話番号）1 :  
連絡先（電話番号）2 :  
※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。  
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。  
※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜)

**【内訳書を同封すること】**

ただし、東日本都市再生本部市街地再開発事業化検討地区に係る税務相談等業務  
掲示文兼入札説明書、入札及び見積心得書（物品購入）及び仕様書を承諾の上、入札しま  
す。

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代理人氏名

印※1

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 中山 靖史 殿

※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：  
\_\_\_\_\_

担 当 者（会社名・部署名・氏名）：  
\_\_\_\_\_

※2 連絡先（電話番号）1 ；  
\_\_\_\_\_

連絡先（電話番号）2 ；  
\_\_\_\_\_

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。

押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

記載例

(本人の場合) 押印する場合

入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜)

**【内訳書を同封すること】**

ただし、○○○○○○○○業務

掲示文兼入札説明書、入札及び見積心得書（物品購入）及び仕様書を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 氏 所 名 ○○○○○○○○○  
株式会社○○○○  
代表取締役 ○○ ○○

代表者本人の氏名

印※1  
実印又は使用印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 中山 靖史 殿

押印する場合は空欄

- ※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）： \_\_\_\_\_  
担 当 者（会社名・部署名・氏名）： \_\_\_\_\_
- ※2 連絡先（電話番号）1 : \_\_\_\_\_  
連絡先（電話番号）2 : \_\_\_\_\_

- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。  
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

記載例

(代理人の場合) 押印する場合

入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜)

**【内訳書を同封すること】**

ただし、○○○○○○○○業務

掲示文兼入札説明書、入札及び見積心得書（物品購入）及び仕様書を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所 ○○○○○○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
代理人氏名 ○○ ○○  ※1

代理人の氏名

委任状により届け出た使用印

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 中山 靖史 殿

押印する場合は空欄

- ※1 本件責任者（会社名・部署名・氏名）：  
担 当 者（会社名・部署名・氏名）：
- ※2 連絡先（電話番号）1 ：  
連絡先（電話番号）2 ：

- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。  
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

記載例

(本人の場合) 押印を省略する場合

入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜)

【内訳書を同封すること】

ただし、○○○○○○○○業務

掲示文兼入札説明書、入札及び見積心得書（物品購入）及び仕様書を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

押印不要

住 氏 所 名 ○○○○○○○○○  
株式会社○○○○  
代表取締役 ○○ ○○印※1

代表者本人の氏名

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 中山 靖史 殿

連絡先は責任者と担当で2以上記載することが望ましいが、1つしか無ければ1つでも可。

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : (株)○○○ ○○部 部長○○ ○○  
担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : (株)○○○ ○○部 ○○ ○○  
連絡先 (電話番号) 1 : ○○-○○○○-○○○○  
連絡先 (電話番号) 2 : ○○-○○○○-○○○○

- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。  
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

記載例

(代理人の場合) 押印を省略する場合

入 札 書

金 \_\_\_\_\_ 円也 (税抜)

**【内訳書を同封すること】**

ただし、○○○○○○○○業務

掲示文兼入札説明書、入札及び見積心得書 (物品購入) 及び仕様書を承諾の上、入札します。

令和 年 月 日

住 所 ○○○○○○○○○  
商号又は名称 ○○○○株式会社  
代理人氏名 ○○ ○○

押印不要

印※1

代理人の氏名

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部  
本部長 中山 靖史 殿

連絡先は責任者と担当で2以上記載することが望ましいが、1つしか無ければ1つでも可。

本件責任者 (会社名・部署名・氏名) : (株)○○○ ○○部 部長○○ ○○  
担 当 者 (会社名・部署名・氏名) : (株)○○○ ○○部 ○○ ○○  
連絡先 (電話番号) 1 : ○○-○○○○-○○○○  
連絡先 (電話番号) 2 : ○○-○○○○-○○○○

- ※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。  
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
- ※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。  
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

東日本都市再生本部市街地再開発事業等事業化検討地区に係る税務相談等業務  
内訳書

**※当該内訳書は入札書に必ず同封すること**

業務種別	件数 (ア)	単価(税抜) (イ)	金額 (ア) × (イ)
(1) 第一種市街地再開発事業又は 防災街区整備事業に係る地権 者勉強会等における基本的な 税制の説明(事前の打ち合わ せ、資料作成、機構の用意す る会場での説明を含む)	5件		
(2) 個別の地権者から当機構に問 い合わせのあった税務及び会 計に関する相談等への対応	27件		
(3) 当機構からの本事業に関する 税務及び会計に関する相談等 への対応	36件		
合計			

<内訳書における留意事項>

- ・(2)(3)の件数については、相談1時間を1件とカウントとする。なお、業務の履行体制については、仕様書5(4)を想定し、単価を設定すること。
- ・件数は予定数量であるため、実際の業務量及び時間は増減が生じ、実際の業務量及び時間に応じて請負代金を支払うものとする。
- ・報告書作成費並びに相談対応及び資料作成に係る費用は、単価に含めるものとする。
- ・内訳書に計算誤りや記載誤り、また入札書への転記誤り等あった場合は入札を無効とする。
- ・仕様書5(3)による方法で、電子メールにより相談及び回答がなされたときは、1件あたり単価の1.5倍の額とする。(端数小数点以下は切り捨てるものとする。)

住 所  
氏 名

印※1

※1 本件責任者(会社名・部署名・氏名) : \_\_\_\_\_  
担 当 者(会社名・部署名・氏名) : \_\_\_\_\_

※2 連絡先(電話番号) 1 : \_\_\_\_\_  
連絡先(電話番号) 2 : \_\_\_\_\_

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。  
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。

※2 連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。

個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可。

(封筒見本)

表

独立行政法人都市再生機構 東日本都市再生本部 本部長 中山 靖史 殿 「東日本都市再生本部市街地再開発事業等事業化検 討地区に係る税務相談等業務」入札書  (押印省略)
---

裏

封	
所在地	登録番号
会社名	
氏名	

※入札書の押印を省略する場合は、  
(押印省略)と朱書き

(委任している場合は、代理人の氏名)

※ 入札書は、必ず上の例により任意の封筒に所要事項を記入の上、封入し、封かんすること。

※ 封筒の中には入札書のみを入れ、それ以外の書類は入れないこと。