

## 揭示文兼入札説明書（電子入札・電子契約対象案件）

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部の「飯田橋中央地区に係る耐震診断業務」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 手続開始の揭示日

令和8年5月15日

### 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 松村 秀弦  
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

飯田橋中央地区に係る耐震診断業務

#### (2) 業務内容

主な業務内容は、次のとおりである。

##### ① 現地調査・コンクリート強度調査業務

現地調査及びコンクリートコア採取、圧縮強度試験、中性化深さ測定及び単位容積質量測定の実施

##### ② 耐震診断業務

現地調査結果を踏まえた、耐震改修促進法及び関係法令に準拠した対象建物の耐震診断の実施

#### (3) 業務の詳細な説明

「飯田橋中央地区に係る耐震診断業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

#### (4) 成果品

仕様書のとおり。

#### (5) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日（水）まで

#### (6) 履行場所

東京都千代田区富士見町二丁目6番12

#### (7) 入札方法

本業務においては、入札等を電子入札システムにより行う。（ただし、必要書類一式の持参等による提出が併せて必要となる。詳細については、「6 申請書の提出等」（2）を参照すること。）

なお、電子入札システムにより難しい者は、「紙入札方式参加承諾願」を提出し、当機構の承諾を得ることにより紙入札方式に代えることができる。紙入札承諾の基準及び提出様式は、当機構ホームページ「入札・契約情報」（<https://www.ur-net.go.jp/order/>）の電子入札ページに掲載の「電子入札運用基準」を参照すること。

（紙入札方式参加承諾願の提出期間及び場所）

提出期間：「6 申請書の提出等」（2）①の競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）の提出期間に同じ。

提出場所：〒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

電話番号 03-5323-0470

提出部数：2部（1部に押印して返却する。）

#### 4 競争参加資格

次に掲げる全ての条件を満たしている単体企業であること。

- (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者でないこと。
- (2) 当機構東日本地区における令和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（指名競争）参加資格を有している者で、業種区分「調査」に係る競争参加資格の認定を受けていること。
- (3) 申請書の提出期限から開札の時までの期間に、当機構から本業務の履行場所を含む区域を対象区域とする指名停止を受けていない者であること。
- (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「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28年度以降に完了した、次に掲げる業務の実績（下請けによる業務の実績を含む。）を有すること。  
業務：延床面積700㎡以上の旧耐震建物の耐震診断業務  
※旧耐震建物とは、昭和56年5月31日以前に建築基準法（昭和25年法律第201号）第6条の規定に基づく建築確認を受けた建物をいう。
- (6) 次に掲げる基準を満たす管理技術者を当該業務に配置できること。
  - ① 次のいずれかに該当する者であること。
    - ・一級建築士の資格を有し、建築士法（昭和25年法律第202号）による登録後、5年以上の実務経験のある者で、平成28年度以降に（5）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む。）を1件以上有する者であること。
    - ・一級建築士の資格を有し、建築士法（昭和25年法律第202号）による登録後、5年以上の実務経験のある者で、かつ上記の基準を満たす者を、当該業務において監理する立場として従事した経験を有する者であること。
  - ② 申請書の提出期限日時点において申請者と直接的な雇用関係がある者であること。
- (7) (1) から (6) までに定める者の他、揭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 担当支社等

- (1) 令和7・8年度の競争参加資格並びに入札及び契約に関する事項

〒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

電話番号 03-5323-0470

- (2) 申請書に関する事項

〒103-0028 東京都中央区八重洲一丁目3番7号

八重洲ファーストフィナンシャルビル18階

独立行政法人都市再生機構東日本都市再生本部

都心業務部事業推進第1課（担当：松村）

## 6 申請書の提出等

本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、申請書を提出し、当機構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。

(1) 「4 競争参加資格」(2) の認定を受けていない者も次に従い申請書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」(1) 及び4 (3) から(7) までに掲げる事項を満たしているときは、令和8年5月25日(月)までに「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)」を5担当支社等(1) に連絡の上、次のとおり提出することを条件として競争参加資格を確認する。当該確認を受けた者が競争に参加するためには、開札の時までに「4 競争参加資格」(2) に掲げる事項を満たしていなければならない。

(一般競争参加資格の申請)

① 提出期間：令和8年5月15日(金) から令和8年5月25日(月) までの土曜日、日曜日を除く毎日、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 申請方法：当機構ホームページを参照

<https://www.ur-net.go.jp/order/info.html>

(2) 申請書の提出期間等

① 提出期間：令和8年5月15日(金) から令和8年5月29日(金) までの土曜日、日曜日を除く毎日、午前10時から午後4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 担当支社等」(2) に同じ。

③ 提出方法：申請書のうち別記様式1「競争参加資格確認申請書」及び別添1「電子契約方式確認書」※をPDF形式又は画像ファイル(JPEG又はGIF形式)にして添付し、電子入札システムにて送信すること。(添付するのは「別記様式1」及び「電子契約方式確認書」のみとする。)併せて、別記様式1(原本)を含む全ての必要書類を提出場所に事前連絡の上、持参若しくは簡易書留により郵送すること。(電送によるものは受け付けない。)

※ 電子入札による場合でも、電子による申請と同時に一式書類の持参又は郵送が必要となる。

※ 別添1「電子契約方式確認書」については、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・契約関係規定から様式をダウンロードすることも可。

当機構ホームページ「入札心得・契約関係規定」

<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>

<承諾を得て紙入札とする場合>

全ての必要書類を提出場所に事前連絡の上、持参若しくは簡易書留により郵送すること。(電送によるものは受け付けない。)

併せて、返信用封筒として、表に提出者の住所及び氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた所定の料金(460円)分の切手を貼付した長3封筒を提出すること。

(3) 申請書は、別記様式1から別記様式4までに示す様式により作成すること。

(4) 申請書は、次に従い作成すること。

① 一般競争参加資格及び登録状況

当機構東日本地区における令和7・8年度測量・土質調査・建設コンサルタント等業務(業種区分：調査)に係る一般競争(指名競争)参加資格の登録状況を、別記様式1に記載すること。

また、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)その他の登録規程に基づく登録状況に

ついて、別記様式2に記載すること。

② 企業の経験及び能力

平成28年度以降に完了した、業務の実績について別記様式3に1枚につき1件まで記載すること。

③ 配置予定管理技術者の資格又は経験、業務の実績

配置予定管理技術者について、別記様式4に記載すること。

④ 契約書（仕様書を含む。）の写し

②及び③の業務の実績として記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）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「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はない。

なお、下請、出向又は派遣による業務の実績については、当該業務が判断できる根拠資料も併せて提出すること。

(5) 競争参加資格の確認結果については、令和8年6月10日（水）に電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、書面）にて通知する。

(6) その他

① 提出部数は1部とする。

② 提出する申請書は、A4判ファイル（左側2穴）に綴じ、背表紙の下部に企業名のみを記載すること。また、表紙の下部には、企業名と併せて、担当部署、担当者名及び電話番号を記載するものとする。

③ 申請書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

④ 提出された申請書は、返却しない。

⑤ 当機構は、提出された申請書を、入札参加者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

⑥ 受領期間以降における申請書の差替え及び再提出は、認めない。

⑦ 申請書に関する問い合わせ先

「5 担当支社等」（2）に同じ。

## 7 苦情申し立て

(1) 申請書を提出した者のうち、参加資格がないと認められた者に対して、参加資格がないと認めた理由を電子入札システム（承諾を得て紙入札とする場合は、書面）にて通知する。

(2) 参加資格がないと認めた旨の通知を受けた者は、当機構に対して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8年6月18日（木）午後4時

② 提出方法：電子入札システムにより提出すること。なお、承諾を得て紙入札とする場合は書面（様式は自由）を「5 担当支社等」（1）へ持参することにより提出するものとし、郵送又は電送によるものは受け付けない。持参する場合は、提出期限までの土曜日、日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

(3) 当機構は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して5営業日以内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。

## 8 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、質問内容を書面にて作成（様式は自由）し提出すること。

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（当機構ホームページ掲載の「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>）」を厳守すること）。

- ① 提出期間：令和8年5月18日（月）から令和8年6月15日（月）まで  
持参により提出する場合は、この期間の土曜日、日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。
- ② 提出方法：電子入札システムにより提出すること。  
なお、承諾を得て紙入札とする場合は書面を、「5 担当支社等」（2）へ持参、又は最終日同時刻必着で郵送（書留郵便に限る。）することにより提出するものとし、電送によるものは受け付けない。

(2) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

- ① 期間：令和8年6月22日（月）から令和8年6月24日（水）までの毎日
- ② 場所：電子入札システムにより閲覧。なお、同回答書については書面閲覧も行うが、その際は「5 担当支社等」（2）において同期間の土曜日及び日曜日を除く毎日、午前10時から午後4時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）。

## 9 入札の日時、場所及び方法

(1) 日時：令和8年6月25日（木）午前10時から正午まで  
ただし、承諾を得て紙入札とする場合で郵送する場合は、正午まで（必着）。

(2) 場所：〒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  
電話番号 03-5323-0470

### (3) 入札方法

- ① 電子入札による場合  
電子入札システムにより提出すること。  
なお、代表者から委任を受ける者の電子証明書（以下「ICカード」という。）を使用する場合は、事前に年間委任状（「3 業務概要」（7）の「電子入札運用基準」に様式掲載）を提出すること。
- ② 承諾を得て紙入札とする場合  
入札書は「3 業務概要」（7）の当機構ホームページの電子入札ページに掲載の様式を用いることとし、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。  
提出は持参又は郵送（書留郵便に限る。）によることとし、電送によるものは受け付けない。  
郵送の場合は、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書き、中封筒に業務名、入札日（入札書発送日）及び入札書在中の旨を記載すること。  
なお、代理人による入札の場合は委任状を併せて提出すること。（入札書の封筒とは別にすること。）
- ③ 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。
- ④ 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

## 10 開札の日時及び場所及び方法

- (1) 日時 令和8年6月26日（金） 午前10時
- (2) 場所 「9 入札の日時、場所及び方法」(2)に同じ。
- (3) 開札方法 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。  
承諾を得て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、立ち会いは不要。）  
開札の結果、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入札を行う。（紙による入札者が代理人により再度入札に参加する場合は委任状を提出すること。）  
紙による入札者が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思の有無を直ちに明らかにすること。

#### 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

#### 13 入札の無効

手続開始の掲示に示した参加資格のない者のした入札、申請書に虚偽の記載をした者のした入札並びに競争契約入札心得において示した条件等の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、当機構から参加資格がある旨を認められた者であっても、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の開札の時において「4 競争参加資格」に掲げる要件のない者は、競争参加資格のない者に該当する。

#### 14 落札者の決定方法

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の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

#### 15 手続における交渉の有無

無

#### 16 契約書作成の要否等

業務請負契約書案により契約書を作成し、電子署名を用いた電子契約（以下「電子契約」という。）又は紙契約方式によって締結するものとする。

なお、電子契約による契約締結については、次に定めるとおりとする。

- ① 当機構が指定する電子契約サービス（※1）で行うものとし、受注者が利用する電子契約サービスによる電子契約は不可とする。
- ② 入札参加者は申請書の提出とあわせて別添の「電子契約方式確認書」を当機構に提出すること。ただし、紙契約方式での契約締結を希望する場合は、当該確認書においてその旨を明らかにすること。
- ③ 電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管（※2）を自らの責任において行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。また、当機構とクラウドサインの契約期間（令和11年3月31日まで）満了後、クラウドサイン上で契約書を確認することができないため、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管は、契約期間の満了前までに行うこととする。

※1 当該サービスは、両者が合意・承諾した文書に当該事業者名義で電子ファイルに電子署名とタイムスタンプを施す「立会人型電子契約サービス」のクラウドサインとする。なお、手続きの詳細及びマニュアルについては次の当機構ホームページ→入札・契約情報→入札心得・契約関係規定から参照すること。

<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>

※2 電子帳簿保存法に対応した保管とは、次に掲げる要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真実性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、次のクラウドサインホームページを参照すること。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

なお、契約書案は当機構ホームページで閲覧すること。

<https://www.ur-net.go.jp/order/sanka.html>

## 17 支払条件

前払金30%以内、完了払

## 18 火災保険付保の要否

否

## 19 関連情報を入手するための照会窓口

「5 担当支社等」（2）に同じ。

## 20 電子入札システムについて

(1) 電子入札システムには、当機構ホームページ「入札・契約情報」の「電子入札」（<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>）（以下「電子入札ページ」という。）よりアクセスできる。

(2) 電子入札システムは、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日、午前8時30分から午後8時まで稼働している。システムを停止する場合等は、電子入札ページ「お知らせ」において公開する。

(3) システム操作マニュアルは、電子入札ページに公開している。

(4) 操作等及び障害発生時の問い合わせ先は次のとおりとする。

- ・システム操作・接続確認等

電子入札総合ヘルプデスク 電話番号 0570-021-777

- ・ICカードの不具合等発生時

ICカード取得先のヘルプデスクに問い合わせること。

ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫している等、緊急を要する場合は、次の連絡先に連絡すること。

〒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

電話番号 03-5323-0470

(5) 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、次に掲げる通知、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り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知らせる。）

(6) 電子入札システムで送信する書類に添付資料をつける場合の注意事項

ファイル形式はWord形式のもの、Excel形式のもの、PDF形式又は画像ファイル（JPEG又は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。ただし、自己解凍方式は指定しないものとする。

## 21 その他

(1) 入札参加者は、当機構ホームページ (<https://www.ur-net.go.jp/>) 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（「16 契約書作成の要否等」に同じ）及び電子入札運用基準並びに受注者操作マニュアル\_06\_質問回答を熟読し、入札（見積）心得書、電子入札運用基準及び受注者操作マニュアル\_06\_質問回答 (<https://www.ur-net.go.jp/order/e-bid.html>) を厳守すること。

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、公正な入札を害するものとして、失格とすることがある。

(2) 申請書に虚偽の記載をした場合においては、申請書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) 落札者は、申請書に記載した配置予定管理技術者を当該業務に配置すること。また、申請書に記載した配置予定管理技術者は、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、同等以上の配置予定管理技術者であることについて当機構の了解を得なければならない。

(4) 管理技術者は現場代理人を兼任することができるものとする。

(5) 本件業務は、業務成績評定対象業務として、受注者に対して、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、業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがあり、業務成績評定点が60点未満だった場合には、一定期間、企業の業務実績として点数を与えないこと等がある。

(6) 受注者が、申請書（実施方針、技術提案等）に記載した内容を履行しなかった場合は、業務成績評定点に反映することがある。

(7) 落札者（下請負等をさせる場合は下請負人等を含む。）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。また、「個人情報等の保護に関する特約条項」（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を参照）を「16 契約書作成の要否等」の契約書と併せて同日付けで締結するものとする。下請負等をさせる場合は、落札者は下請負人等に対しても同等の措置をとらなければならない。

(8) 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」（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を参照）を「16 契約書作成の要否等」の契約書と併せて、同日付けで締結するものとする。

(9) 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。

(10) 令和3年9月22日から、入札及び契約手続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、押印を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。

(11) 本件業務の実施については、関係法令等を遵守すること。

(12) 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性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。

これに基づき、次の①から④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したものとみなす。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。

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

これ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 当方に提供する情報

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

## 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 松村 秀弦 殿

(提出者)

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印※1

連絡先 部署

担当者名

電話/ファクシミリ

※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 : \_\_\_\_\_

令和8年5月15日付けで手続開始の掲示のありました「飯田橋中央地区に係る耐震診断業務」に係る一般競争に参加を希望します。

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条及び第332条の規定に該当する者でないこと及び申請書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「業種区分」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 業種区分又は地区追加(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

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

(※) 当機構東日本地区における令和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競争参加資格について、業種区分が「調査」の認定を受けている者は、登録番号を記載すること。申請書提出時に競争参加資格の認定を受けていない者も、掲示文兼入札説明書「6 申請書の提出等」に従い申請書を提出できるが、競争に参加するには、開札の時までに当該資格の認定を受け、かつ競争参加資格を認められていなければならない。

※1 本件責任者及び担当者の記載がある場合、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」等を記載します。

個人事業主等で、複数回線の電話番号がない場合は、1回線の記載も可とします。

- ・建設コンサルタント登録規程その他の登録規程に基づく登録状況

提出者：\_\_\_\_\_

登録規程等の題名	登録番号	登録年月日	登録部門

・企業の平成28年度以降に完了した業務の業務実績

提出者：\_\_\_\_\_

業務名	
TECRIS登録番号	
契約金額	
履行期間	
履行場所	
発注機関名 住所 電話番号	
業務の概要	
技術的特徴	

注1：記入に際しては1件当たり本様式1枚とし、記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写し等を添付すること。なお、下請による業務の実績については、当該業務が判断できる根拠資料も併せて提出すること。

・配置予定管理技術者の経歴等

提出者：\_\_\_\_\_

① 氏名					
② 所属・役職		(入社年月日： 年 月 日)			
③ 保有資格・部門・取得年月日		・一般建築士 (登録番号： 取得年月日： )			
④ 実務経験	会社名	所属	役職	従事期間	従事内容
⑤ 業務経歴 (平成28年度 以降、1件のみ)	業務名 (TECRIS登録番号)				
	契約金額				
	履行期間				
	発注機関名 (担当部局)				
	業務の概要				

注1：記入に際しては本様式1枚とし、記載した業務に係る契約書（仕様書を含む。）の写し等を添付すること。（記載した業務内容及び予定現場代理人が本様式に記載の業務に従事した旨確認可能なものを添付すること。）なお、添付資料は、掲示文兼入札説明書「4 競争参加資格」（5）に記述のある業務実績の内容が確認できるものを添付すること。

注2：保有資格については、資格を証明する書類の写しを添付すること。

注3：予定管理技術者が、参加希望者と直接的な雇用関係がある旨証する書類の写しを添付すること。

## 電子契約方式確認書

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 松村 秀弦 殿

住所※

商号又は名称※

氏名※

※契約書の署名欄に記載する住所、商号又は名称及び代表者名を記入すること。

案件名称：飯田橋中央地区に係る耐震診断業務

当機構が指定する電子契約サービスによる契約締結の可否： 可 / 不可（紙契約方式）  
 （電子契約可の場合、以下記入）

## 電子契約手続を行う方

（メールアドレスを複数用意できない場合等を除き、原則2名記載）

## 【承認権限者※1】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

## 【最終承認権限者※2】

社名：

部署・役職：

氏名：

メールアドレス：

電話番号：

※1 当機構からの契約締結依頼を当初に受信する方

※2 契約手続について最終的な承認を行う方

## 【留意事項】

電子契約サービスを利用する場合、電子帳簿保存法に対応した契約書の保管を行うことについて了承の上、電子契約手続きを行うこととする。

※電子帳簿保存法に対応した保管とは、次に掲げる要件を満たして保管する運用である。

- ・ 真实性の確保
- ・ 関係書類の備付
- ・ 見読可能性の確保
- ・ 検索機能の確保

詳細については、次のクラウドサインホームページを参照すること。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/5675348>

## 仕様書

1 業務名称 飯田橋中央地区に係る耐震診断業務

2 履行期間 契約締結日の翌日 から 令和9年3月 31日 まで

### 3 業務概要

飯田橋中央地区において当機構が保有する、次の(1)に記載の対象建物に係る耐震診断業務である。

(1) 対象建物(別添1「建物概要」を参照すること。)

建物名称:AMビル

所在地:東京都千代田区富士見町二丁目6番 12(住居表示)

構造:鉄筋コンクリート造陸屋根5階建

竣工年月日:昭和55年1月 28日

(2) 対象業務

現地調査、コンクリート強度調査、耐震診断

(第三者評定機関の耐震診断評定取得は含まない。)

(3) 業務の進め方(予定)

① 履行開始から令和8年9月末日まで 既存資料の確認、現地調査(コア抜き調査を含む。)

② 令和8年 10月から令和8年 12月末日まで 耐震診断

③ 令和9年1月から令和9年3月末日まで 成果物の取りまとめ

### 4 業務内容

#### (1) 現地調査及びコンクリート強度調査

① 別紙「コンクリート強度等調査要領」に従ってコンクリートコア採取を行い、圧縮強度試験、中性化深さ測定及び単位容積質量測定を実施する。コンクリートコア採取は、別紙のとおり想定しているが、適宜必要な本数を実施する。採取箇所については、機構職員との協議により決する。

なお、圧縮強度試験、中性化深さ測定及び単位容積質量測定は、原則として公的機関により実施する。また、耐震診断報告書にコンクリート強度等測定結果を記載する。

② コンクリートコア採取に先立ち、当該建物のアスベスト調査は未実施のため、必要がある場合は、アスベスト含有調査の必要性について、所管の行政、労働基準監督署等への確認や協議を行う。当該確認や協議の結果、必要であると判断された場合は、採取位置にてアスベスト含有調査を行う。

なお、アスベスト含有調査及び対策工事により増加した費用については、契約の変更によって処理する。

③ アスベスト調査は、「石綿則に基づく事前調査のアスベスト分析マニュアル【第2版】」(令和4年3月厚生労働省)に留意し、次の(A)及び(B)に掲げるとおり行う。

(A) JIS A 1481 規格群による定性分析を実施する。

(B) (A)の結果、石綿が含有していると判定された場合は、JIS A 1481 規格群による定量分析を実施し、石綿の含有率(0.1%以下か否か)を判定する。調査は原則として仕上げ種別ごとに行い、調査位置1箇所につき3検体を採取する。調査の結

果、含有が確認された場合は、所管の行政、労働基準監督署に相談の上で対応する。

### **※留意事項**

- ・現地調査を行うに当たり、調査内容について資料(調査計画書等)を作成し、対象建物の借家人に事前説明し、日程調整を行った上で実施すること。
- ・対象建物の仕様、形状、劣化状況、修繕状況、設備等の状況(屋外埋設管等を含む。)について現地調査を行い、既存設計図書等との相違点を整理すること。
- ・既存建物及びその敷地に係る法的諸元及び既存不適格状況等について把握し、必要に応じて特定行政庁、所轄消防署、市区町村等と協議を行うこと。
- ・協議に必要な資料は適宜作成し、協議後は議事録を作成して機構職員に提出すること。
- ・専有部分等の立入りに特別な許可が必要な場合は、各関係部署と協議した上で調査を行い、耐震診断業務に反映すること。

### **(2) 耐震診断**

- ① 現地調査結果を踏まえ、耐震改修促進法及び関係法令に準拠して対象建物の耐震診断を実施する。
- ② 耐震診断結果について、当業務においては第三者評定機関の評定を取得しない。

### **(3) その他**

- ① 本業務を進めるに当たっては、機構職員と十分に協議の上、必要に応じて確認を受けつつ実施する。
- ② 本業務を遂行するために実施する打ち合わせ、協議に関する資料及び議事録の作成は本業務に含まれるものとする。関係官庁との協議が必要となった場合は、その都度、協議資料と協議記録を作成して機構職員に提出する。
- ③ 現地調査に当たっては、必要に応じて次の(A)及び(B)に掲げる内容を遵守する。
  - (A) 現地調査のため給水施設内(高置水槽部を含む。)に立ち入ろうとする場合、当該調査に先立って、水道法第21条に定める健康診断(O-157の検査を含む。)を立ち入ろうとする者全員について行い、結果を機構給水施設管理責任者(専用水道施設にあっては水道技術管理者)に提出し、承諾を得なければならない。この場合の健康診断に要する費用は受注者の負担とする。
  - (B) 現地調査のため自家用受変電室等に立ち入ろうとする場合、当該調査に先立ち、当該施設の電気主任技術者の了解を得なければならない。
- ④ 成果物を提出するに当たり、当初から想定される業務を超えると認められる作業等が必要となった場合には、機構職員と協議する。当初から想定される業務については、7.(1)に記載されている業務工程表と合わせ、契約締結後、速やかに提出し、機構職員の承認を得る。

## **5 貸与資料**

資料の取扱い、適用については、機構職員の指示に従うこと。

- ① 既存建築物等の設計図書(既存建物等設計図書)、申請関連図書等
- ② 簡易的な耐震性能確認結果報告書

## 6 成果物

次の(1)から(4)に掲げる報告書等を提出すること。

### (1) 現地調査等業務報告書

次の①から③までの内容を含むこと。

- ① 案内図、配置図(当該建物概要及び周辺状況写真を含む。)
- ② 現況調査写真(特に、周辺状況、建物1階廻り、施設部分は重点的に撮影し、撮影場所や撮影方向が分かるようにすること。)
- ③ 建物調査(履歴外観調査、主要構造部材調査、コンクリート強度調査、非構造部材調査)  
※現地状況写真は、その一式を電子データにより提出すること。  
※コンクリート試験成績書の原本は、1部をビニールケース等により綴じること。

### (2) 耐震診断結果報告書

次の①から⑧までの内容を含むこと。(※表紙に受注者名を記載すること。)

- ① 概要書(都市機構様式等)
- ② 耐震診断に係る現地調査結果
- ③ 意匠一般図(平立断面図)、構造図(既存図(抜粋))、既補強図
- ④ 耐震診断報告書(診断方針、材料強度、仮定荷重、経年指標、形状指標、破壊モード図(軸組図と比較できるように)、考慮した雑壁の位置及び耐力、CT-F 図、診断結果一覧、その他の検討(下階壁抜け架構の検討、第2種構造要素の検討等)、直接入力を行った場合はその根拠計算書)
- ⑤ 非構造部材等の検討
- ⑥ その他の検討、機構職員が必要と判断した検討結果
- ⑦ 電算出力等(一貫出力、耐震診断出力)
- ⑧ その他、機構職員が求めた資料。

### (3) (1)及び(2)の報告書の電子データ一式(CD-R(DVD-R):3部※)

成果物一式の電子データに加え、構造計算に用いた入力データ及び出力データ並びに他の電子データ(原則として数値根拠を要するものは原データ(演算込)を含む。)を含むこと。

### (4) その他

- ① 提出図書は機構所定の用紙及び様式又は指示する用紙及び様式とし、原図は所定のファイルに納めて提出すること。また、編集、構成、文字及び寸法等の要領は、機構職員の指示に従うこと。
- ② 提出図書一式については、電子データ(電算データ及びCADデータ)も併せて納品すること。
- ③ 履行期間において、業務途中で提出期限を設けた成果物について、提出期限以降に修正が必要となった場合は、機構職員の指示により適宜修正を実施すること。

## 7 特記事項

### (1) 業務工程表の提出

受注者は、契約締結後、速やかに業務工程表を作成し、機構職員の承認を受けること。

なお、業務工程表には各職種について、打ち合わせ時期、図面や計算書等の成果物等の提出時期、発注者の確認期間、受注者の修正期間、最終成果物の提出時期等を記載すること。また、記載内容に変更が生じた場合には、速やかに報告し、機構職員の承認を得なければならない。

### (2) 疑義

本仕様書に記載のない事項等、疑義が生じたときは、その都度、機構職員と協議する。

(3) 貸与品等

貸与資料等について、これを複写、又は他人に閲覧、譲渡してはならない。

(4) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- ① 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- ② ①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
- ③ 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(5) 個人情報の取扱い

受注者は、外部電磁的記録媒体に関する別添2「個人情報等の保護に関する特約条項」を契約書と併せて、同日付けで締結するものとする。

個人情報等の保護に関する特約条項第2条に定める個人情報等の保管場所、取扱場所、及び取扱場所から持ち出す場合等の手続き等については、次の①から④に掲げるとおりとする。

- ① 保管場所は受注者事務所内とし、施錠できる場所に保管する。
- ② 取扱場所は受注者事務所内とし、取扱終了後は速やかに保管場所に返却し施錠する。
- ③ 取扱場所から持ち出す場合は、事前に担当職員の了解を得、保管場所に返却後はその旨を報告する。
- ④ 原則として携帯電話に業務に係る個人情報を登録しない。

(6) 外部電磁的記録媒体の取扱い

受注者は、外部電磁的記録媒体に関する別添3「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、同日付けで締結するものとする。

(7) 業務環境の改善

本業務の実施に当たっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。ウイークリースタンスの実施に当たっては、別添4「ウイークリースタンス実施要領」に基づき、機構職員と確認及び調整した内容について取り組むものとする。

以上

## **添付資料**

別紙「コンクリート強度等調査要領」

別添1「建物概要」

別添2「個人情報等の保護に関する特約条項」

別添3「外部電磁的記録媒体の利用に関する特約条項」

別添4「ウイークリースタンス実施要領」

## コンクリート強度等調査要領

耐震診断を行う事務所等におけるコンクリート強度等の調査は、以下に定めるとおりに実施する。

### 1 調査項目

調査項目	調査内容
圧縮強度	採取したコアについて、圧縮強度試験を行う。
中性化深さ	圧縮強度試験後に試料を割って、中性化深さの測定を行う。
単位容積質量	コンクリート 1 m <sup>3</sup> 当たりの質量測定を行う。

### 2 調査方法

調査項目	調査方法	調査箇所
圧縮強度※	JISA1107「コンクリートからのコアの採取方法及び圧縮強度試験方法」による。	採取したコア全てに対して行う。
中性化深さ	JISA1152「コンクリートの中性化深さの測定方法」による。	採取したコア全てに対して行う。
単位容積質量	圧縮強度試験前に寸法を測定し、気乾質量を測定し単位容積質量を測定する。	採取したコア全てに対して行う。

### 3 コンクリート強度等調査計画書の作成

(1) コア採取を行うに当たり、事前に現地の下見を行い、次のイからチに掲げる事項を記載したコンクリート強度等調査計画書を作成すること。

イ 調査項目、調査数量

ロ 調査実施機関（コア採取業者が異なる場合は、その名称も記載すること。）

ハ コア採取予定位置（平面図に位置及び採取する部材名を記載すること。階ごとに予備の採取位置を1箇所以上定めること。）

ニ 使用機材（鉄筋探査機及びコアマシン等の機種を記載すること。）

ホ 作業手順（コア採取の作業工程を記載すること。併せて鉄筋、埋設物の切断・損傷防止のため行う事項を記載すること。）

ヘ 安全対策、居住者対策（作業員及び居住者の安全確保のため行う事項を記載すること。）

ト 事故発生時の連絡体制（担当者名及び連絡先を記載すること。）

チ 作業スケジュール案

(2) コア採取予定位置を選定するに当たり、設計図書から設備埋設物等の有無を確認すること。

#### 4 コンクリートコアの採取

(1) コア採取時は本業務受注者の担当者が立ち会うものとし、作業員への指示、安全管理、事故発生時の連絡等を行うこと。

(2) 石綿障害予防規則、大気汚染防止法及び関係法令に基づき、コア採取に必要となる諸手続きについて行政協議を行い、掲示及び届出等を行うこと。

仕上塗材に係る石綿の含有分析調査は受注者にて行い、調査結果を受注者において確認すること。行政協議及び調査結果により、特別な対策が必要となる場合は、事前協議の上、契約を変更する。

(3) コア採取に際して必要となる、電源（発電機）及び水は受注者において用意する。また、コア採取時は汚損防止のため、採取箇所周辺をビニール等で養生する。なお、電源（発電機）は振動及び騒音に配慮した機械を用いること。

(4) コアの採取径は原則 100mm とするが、配筋状況等によりやむを得ない場合は、採取径を実径 75mm 以上 100mm 未満の範囲で採取する。

(5) コアの採取部位本数は下表に定めるとおりとする。

※本業務における採取径は、実径 75mm 以上 100mm 未満を想定している。

名称	階数	採取階及び部位	合計 [本]
飯田橋中央	5 階+塔屋	各階ごと※	24

※採取部位は共用部分とし、受注者にて原設計図書及び現地確認を行って部位を選定し、機構担当者の承諾を得る。

(6) コアの採取位置は、鉄筋及び埋設管等を避けるものとし、鉄筋探査機を用いて選定する。躯体の裏面から探査が可能な場合は両面から探査を行う。探査の結果埋設物の反応がある場合は、探査範囲を拡大し採取位置を移動させるか、予備の採取位置に変更する。

(7) コア採取時の削孔は慎重に行い、異音や異なる感触がある場合は直ちに中断すること。

(8) コア採取時に、次の項目に関する記録と写真撮影を必ず実施すること。なお、その他の事項については、「保全工事写真撮影要領」に従う。

イ コアの番号

ロ 採取年月日

ハ 構造物の概要（名称及び構造種別）

- ニ 構造物の環境（立地条件及び周辺環境）
- ホ 構造物の外観（仕上材の種類、状況、ひび割れ、その他変状の有無）
- へ コアの採取位置（部材、床からの高さ、採取方法）
- ト コアの外観（端面の状況、ひび割れ、鉄筋の有無、析出物、色彩等）
- チ コアの径及び長さ
- リ かぶり厚さ
- ヌ 採取状況

（9）採取後のコアの取扱いについては、損傷に十分注意し、試験に支障を生じないように養生を行った後、直ちに試験室に運搬する。

## 5 現状復旧

コア採取を実施した箇所については、次の①から⑥に掲げる内容を標準として、補修施工及び現状復旧を行う。

- ①コア穴面の表面を清掃し、コンクリート表面に吸水防止用のプライマーを塗布する。プライマーはメーカーが定める数値に希釈する。
- ②無収縮モルタルは、プレミックスタイプを用い、ハンドミキサーを用いて練る。手練りは不可とする。
- ③コア穴に無収縮モルタルを充填する際は、複数回に分けて突付けるように充填を行う。
- ④表面は金コテ仕上げとし、乾燥ひび割れの発生を抑制するようにする（二度塗り、塗布剤、ラップ養生等）。なお、二度塗りを行う場合は、一度目を塗ってから1時間から2時間経過させ、乾燥ひび割れの発生を待った上で二度目を塗ることとする。
- ⑤穴埋め後の塗装は、十分に乾燥したことを確認し、周囲と同等の質感（パターン）や色合いを再現する。
- ⑥①から⑤に用いた製品及び作業状況に関する写真撮影を行う。

## 6 成果物

下記を現地調査報告書にまとめて提出すること。

- （1）様式4 コンクリート強度等調査報告書
- （2）様式5 コンクリート圧縮強度調査表（コアボーリング法）
- （3）様式6 コンクリートの中性化深さ調査表

(4) 試験状況写真 (試験前、試験状況、現状復旧後等)



(5) その他の詳細については担当者の指示による。

以 上

### コンクリート強度等調査報告書

支社	物件名	造	階建て	調査日	年	月	N	
				日			O	
供試体 NO	採取場所	圧縮強度試験 (N/mm <sup>2</sup> )	中性化深さ (cm)	静弾性係数試験 (N/mm <sup>2</sup> )	単位体積重量 (N/m <sup>3</sup> )			
1	1階壁							
2	設計基準強度 [       ] N/mm <sup>2</sup>							
3								
平均								
4	2階壁							
5	設計基準強度 [       ] N/mm <sup>2</sup>							
6								
平均								
7	最上階壁							
8	設計基準強度 [       ] N/mm <sup>2</sup>							
9								
平均								

※斜線部分以外を記入すること

供試体の採取場所	
 <p>1階伏図 (見上げ)</p>	 <p>最上階伏図 (見下げ)</p>



[判定用資料]

① 推定指圧強度 (Fc) は次式による。

$$F_c = \frac{1000P}{A} \times \beta \quad (\beta : H/D \text{ による補正係数})$$

② H/D による補正係数  $\beta$  は次表による。

高さ と 直径 の 比 H/D	補正係数	備考
2.00	1.00	H/D が この 表 に 示 す 値 の 中 間 に あ る 場 合 、 補 正 係 数 は 補 間 し て 求 め る 。
1.75	0.98	
1.50	0.96	
1.25	0.93	
1.00	0.89	

コンクリートの中性化深さ調査表			参照		支社		
c. フェノールフタレインエタノール1%溶液法			物件名				
総合判定		採用した中性化試験深さ : X = cm			試験立会者		
		中性化試験深さより推定した経過年数 : t = 年					
採取位置等			中性化深さ X (cm)	経過年数 算定値 t (年)	観察結果	鉄筋	写真番号
NO	階	部位				被り厚 (mm)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

[判定用資料]

① 中性化深さ (X) より経過年数 (t) を算定する場合は、次式による。

$$t = 7.2 \times X^2 \quad \text{但し、} X : (\text{cm})$$

② 研り出し作業中に鉄筋が露出した場合は、次表により鉄筋発錆度合を調べる。

ランクⅣの場合は、鉄筋の有効断面積の低減を考慮する必要がある。

ランク	鉄筋発錆度合
I	黒皮の状態または、発錆はしているが、全体に薄い緻密な錆であり、コンクリート面に錆が付着していない。
II	部分的に浮きがあるが、小面積の斑点状である
III	断面欠損は認められないが、鉄筋の全周または前長に亘って浮き錆が生じている。
IV	断面欠損を生じている (有効断面積を考慮する)

【土地】

地番：千代田区富士見二丁目8番9、8番10

面積：225.65 m<sup>2</sup>（公簿）

【建物】

延床面積：708.79 m<sup>2</sup>（公簿）

構造用途：鉄筋コンクリート造陸屋根5階建/事務所

竣工年月：昭和55年1月28日新築/旧耐震建物

使用状況：

1階	飲食店
2階	フィットネスジム
3階	事務所
4階	事務所
5階	空区画

【位置図】



## 個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が令和〇年〇月〇日付けで締結した飯田橋中央地区に係る耐震診断業務（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第1条 本特約条項における個人情報等とは、発注者が提供及び受注者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

一 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）

二 発注者の権利利益を侵害するおそれがある情報

三 発注者の事業に関する審議、検討又は協議過程にある情報など、通常公開されていない情報

（個人情報等の取扱い）

第2条 受注者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（管理体制等の報告）

第3条 受注者は、個人情報等について、取扱責任者及び取扱者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式1）により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（秘密の保持）

第4条 受注者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（安全管理のための措置）

第5条 受注者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第6条 受注者は、業務等进行处理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（個人情報等の持出し等の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の制限等）

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に請負わせ（他に請負わせる者が子会社（会社法（平成17年

法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。  
以下同じ。)てはならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき他に請負わせる場合には、その請負わせる者に対して、本特約条項に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき請負させた者が更に他に請負わせる場合、その請負させた者が更に他に請負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

第11条 受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等は、不要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに発注者に返還し又は引渡さなければならない。

2 受注者は、保有する個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、発注者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

(事故等の報告)

第12条 受注者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(管理状況の報告等)

第13条 受注者は、個人情報等の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が1年以上の場合においては契約の始期から6か月後の月末までに(以降は、直近の報告から1年後の月末までに)、書面(別紙様式2)により報告しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

(取扱手順書)

第14条 受注者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15条 発注者は、受注者が本特約条項に違反していると認めるときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。(ただし、電磁的記録については、本特約条項の成立を証するため、本書の電磁的記録を作成し、発注者及び受注者が特約条項内容の合意後電子署名を施し、各自その電子署名が施された電磁的記録を保管するものとする。)

令和〇年〇月〇日

発注者 住所 東京都新宿区西新宿六丁目5番1号  
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 松村 秀弦 印

受注者 住所  
氏名

印

(別添)

## 個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

### 1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を他に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

### 2 個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

#### (1) 書類等

受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

#### (2) データ

① データを保存するPC及びスマートフォンやUSBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

② ①に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

### 3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付及び持ち出しをしてはならない。ただし、発注者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

#### (1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

#### (2) 送付及び持出しの手順

##### ① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

##### ② ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

- ・送信先への事前連絡
- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

##### ③ 電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

④ 持ち出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

#### 4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### 5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### 6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

#### 7 個人情報等の返還等について

① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。

② 発注者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

#### 8 個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

発注者の指示又は承諾により、携帯電話機に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおりとする。

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努める。
- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

## 9 事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに発注者に報告する。

## 10 その他留意事項

独立行政法人は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第5章の規律に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第66条第2項において、『行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。』と規定されており、業務受注者についても本規律の適用対象となる。したがって、本規律に違反した場合には、第176条及び第180条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

令和 年 月 日

株式会社\*\*\*\*\*

代表取締役 \*\*\*\*\* 印 ※1

## 個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名：\_\_\_\_\_

## 1 取扱責任者及び取扱者

	部署	氏名	取扱う範囲等
	役職		
取扱責任者	〇〇部△△課		
	課長		
取扱者	〇〇部△△課		***地区に係る～～ ～
	係長		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～ ～
	主任		

※1 本件責任者（部署名・氏名）：\_\_\_\_\_

担当者（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

## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

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 松村 秀弦 様

株式会社\*\*\*\*\*  
代表取締役 \*\*\*\*\* 印 ※1

### 個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名 : \_\_\_\_\_

記

- 1 確認日 令和 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

以 上

※1 本件責任者（部署名・氏名）: \_\_\_\_\_

担 当 者（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

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
<b>1 管理及び実施体制</b>		
令和 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全確保の措置</b>		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
② データを保存するPC及びスマートフォンやUSBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載するPC及び機器・媒体については、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確認内容	確認結果	備考
<p>FAXについては、原則として禁止しており、やむを得ずFAX送信する場合は、次の手順を厳守している。</p> <p>④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施  ・送信先への事前連絡  ・複数人で宛先番号の確認  ・送信先への着信確認</p>		
<p>⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。</p>		
<p>⑥ 添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。</p>		
<p>⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。</p>		
<p>⑧ 持ち出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。</p>		
<b>4 収集の制限</b>		
<p>個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。</p>		
<b>《個人情報等の取得等手順》</b>		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。</p>		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
<p>個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。  ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
<p>個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。  ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
<b>7 再委託の制限等</b>		
<p>個人情報等を取扱う業務について、他に委託し、又は請け負わせていない。  ※発注者の承諾があるときを除く。</p>		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
<p>再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受注者の義務を負わせている。</p>		
<b>8 返還等</b>		
<p>① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注者に返還又は引渡しをしている。</p>		
<p>② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁</p>		

確認内容	確認結果	備考
断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。		
<b>9 携帯電話機の使用</b>		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
<b>10 事故等の報告</b>		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
<b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
<b>12 その他報告事項</b>		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※ 確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	-

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。



## ウイークリースタンス 実施要領

**1 目的**

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

**2 取組内容**

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
  - ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
  - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
  - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
  - ④ 昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
  - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
  - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1) によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

**3 進め方**

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上