

建設省厚契発第43号  
建設省技調発第191号  
建設省営建発第70号  
平成12年12月6日

各地方建設局総務部契約課長  
各地方建設局企画部技術調整管理官 へ  
各地方建設局営繕部営繕調査官

建設大臣官房地方厚生課公共工事契約指導室長  
建設大臣官房技術調査室建設技術調整官  
建設大臣官房官庁営繕部建築課建築技術調整官

### 建設コンサルタント業務等の入札・契約手続の運用について

測量、建設コンサルタント業務、地質調査業務及び補償関係コンサルタント業務の入札・契約手続については、「プロポーザル方式に基づく建設コンサルタント等の特定手続について」（平成6年6月21日付け、建設省厚発第269号、建設省技調発第135号、建設省営建発第24号。以下「特定手続通達」という。）、「公募型プロポーザル方式に基づく建設コンサルタント等の選定・特定手続について」（平成6年6月21日付け、建設省厚発第270号、建設省技調発第136号、建設省営建発第25号。以下「公募型プロポーザル通達」という。）、「公募型競争入札方式に基づく建設コンサルタント等の選定手続について」（平成6年6月21日付け建設省厚発第271号、建設省技調発第137号。以下「公募型競争通達」という。）、「簡易公募型プロポーザル方式に基づく建設コンサルタント等の選定・特定手続について」（平成8年9月26日付け建設省厚契発第38号、建設省技調発第169号、建設省営建発第92号。以下「簡易公募型プロポーザル通達」という。）、「簡易公募型競争入札方式に基づく建設コンサルタント等の選定手続について」（平成8年9月26日付け建設省厚契発第39号、建設省技調発第170号。以下「簡易公募型競争通達」という。）をもって通知されている。

また、今般、「設計・コンサルタント業務等入札契約問題検討委員会中間とりまとめ」における提言を踏まえた入札・契約手続の改善について、「建設コンサルタント業務等の入札・契約手続の改善について」（平成12年7月26日付け建設省厚契発第25号、建設省技調発第119号、建設省営建発第47号。以下「手続改善通達」という。）をもって通知されたところであるが、その具体的な手続の運用にあたっては、下記事項に留意の上、遺憾のないよう措置されたい。

なお、建設コンサルタント等の選定等に活用するための業務完了時の成績評定の方法については追って通知するものとするが、これによる成績評定結果等のデータベースが整備されるまでの間は、本通達により建設コンサルタント等を選定等されたい。

## 記

### 1 入札契約方式の選定（別紙1参照）

手続改善通達記1において試行対象となる業務分野については、個々の業務内容に応じて手続改善通達別紙を基本とした入札契約方式を選定すること。

また、当該業務のうち契約金額が1,000万円以上のものについては、業務完了後速やかに別紙2に定める様式により、試行結果を大臣官房技術調査室まで報告すること。

### 2 標準的日数

プロポーザル方式及び競争入札方式に係る手続の標準的日数は、それぞれ別紙3及び別紙4に示す日数を参考とすること。

なお、簡易公募型プロポーザル方式、標準プロポーザル方式（特定手続通達に基づく方式をいう。以下同じ。）における技術提案書の提出期限は、技術提案書の記載項目の分量を勘案し、その作成にあたって無理のないものとする。

### 3 手続開始の公示及び入札公示

(1) 公募型プロポーザル通達記4、公募型入札通達記4、簡易公募型プロポーザル通達記4及び簡易公募型入札通達記4における手続開始の公示及び公募型競争通達記7における入札公示は、標準公示例を参考とすること。

ただし、建築関係建設コンサルタント業務の場合は、標準公示例2(1)③の後に以下を加えること。

「④ 建築士法（昭和25年5月24日法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。」

(2) 公示した情報は、J A C I C N E Tに登録することとし、別紙5に定める方法により財団法人日本建設情報総合センターに提供すること。

### 4 技術提案書の提出要請書、説明書及び入札説明書

(1) プロポーザル方式における技術提案書の提出要請書及び説明書

特定手続通達記2における技術提案書の提出要請書及び、公募型プロポーザル通達記5及び簡易公募型プロポーザル通達記5における説明書（以下「説明書等」という。）の作成にあたっては、技術提案書の提出要請書例（別紙6）、公募型及び簡易公募型プロポーザル方式の説明書例（別紙7）を参考にするとともに、下記について留意すること。

① プロポーザル方式は、調査、検討及び設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の成果の一部を求めるものではない旨を明記すること。

② 業務内容（検討項目、比較検討ケース等）、業務実施上の条件（主要な技術者の資格条件、現地調査の有無、委員会開催の回数、その他の技術的な留意事項等）及び成果品（図面等の規格、作成資料数等）について、具体的に記述するほか、必要に応じて業務量の目安を判断できる情報（参考業務規模等）を具体的に示すこ

と。ただし、上記内容の説明書等への記載については、同様の内容を記載した仕様書（案）の添付をもって替えることができる。

なお、建築関係建設コンサルタント業務の場合は、昭和54年建設省告示1206号の考え方を原則とし、必要に応じて業務内容等を追記すること。

- ③説明会を開催する場合には、説明会の実施日時等を明記すること。
- ④ヒアリングの対象者、実施日時等を明記すること。ヒアリングの対象者は、配置予定管理技術者又は担当技術者とする。
- ⑤技術提案書の作成にあたり、既存資料の閲覧を認める場合には、その旨を明記すること。
- ⑥技術提案書に記載すべき事項を極力具体的に示すこと。また、提出を求める技術提案書は可能な限り簡素化することとし、以下を参考に頁数等、記載量を制限すること。
  - 1) 総合評価型プロポーザル方式の場合には、具体的な取り組み方法の提示を求めるテーマを明示し、1題につきA4用紙1枚以内で提案を求めること。
  - 2) 技術者評価型プロポーザル方式の場合には、A4用紙1枚以内で業務の取り組み姿勢の提出を求めること。
  - 3) 手続改善通達別紙に該当しない業務分野については、業務の特性に応じて適切な提出内容を設定すること。
- ⑦担当技術者が複数の場合には、各担当技術者及び実施する分担業務の内容を明記させるとともに、対応する同種又は類似業務の実績の提出を求めること。同種又は類似業務の設定にあたっては、その条件が過大とならないように適切に設定することとし、設定された条件を明記すること。
- ⑧業務の実施にあたって、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協力をうける場合には、再委託先又は技術協力先の名称、その理由および業務範囲の記載しなければならない旨、及び業務の主たる部分を再委託してはならない旨を明記すること。また、担当技術者に再委託先又は技術協力先の技術者を配置する場合には、担当技術者の氏名、経歴等に加え所属する企業名等を記述することを明記すること。
- ⑨参加表明書及び技術提案書の提出後において、原則として技術提案書に記載された内容の変更を認めない旨を明記すること。また、技術提案書に記載した予定技術者は原則として変更できない旨及び、病休、死亡、退職等の極めて特別な理由により予定技術者の変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない旨を明記すること。
- ⑩公募型プロポーザル通達記5又は簡易公募型プロポーザル通達記5の説明書の作成においては、技術提案書の提出者を3～5者程度選定する旨を示すこと。
- ⑪共同設計方式により参加表明書を提出する際の記載留意事項として、下記事項を明記すること。
  - 1) 設計共同体は、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと。
  - 2) 設計共同体の構成および各構成員が実施する分担業務の内容を記述すること。

- 3) 管理技術者は、設計共同体の代表者が配置すること。
- 4) 各構成員は実施する分担業務に応じて、1名以上の担当技術者を配置すること。
- 5) 各構成員が実施する分担業務に照査が必要となる場合には、当該分担業務を実施する各構成員が照査技術者を配置すること。
- 6) 一の分担業務を複数の構成員が共同して実施することは認められないこと。

⑫技術提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得る旨を明記すること。

## (2) 競争入札方式における入札説明書

公募型競争通達記5又は簡易公募型通達記5における入札説明書は、標準入札説明書例を参考とするものとするが、例中記4(2)に、別紙7を参考に、入札参加者を選定する際の評価項目、評価の着目点、判断基準、評価のウェートを具体的に示すこと。

## 5 受注意思の確認

- (1) 従来型の指名競争入札方式においては、指名通知書に別紙8を参考とした書面を添付することにより受注意思を確認すること。
- (2) 標準プロポーザル方式においては、技術提案書の提出要請書に別紙9を参考とした書面を添付することにより受注意思を確認すること。この場合に、随意契約の相手方として決定されるまでは参加辞退ができること、及び参加辞退を理由として以後の選定等については不利益な取扱いとしないことを明記すること。なお、特定手続通達記2(2)の技術提案書の提出意思の確認は、これをもって行うこととし、提出要請書の送付に先立って、別途の確認行為を行う必要はない。

## 6 参加表明書の内容

公募型プロポーザル通達記3、公募型入札通達記3、簡易公募型プロポーザル通達記3及び簡易公募型入札通達記3における参加表明書の内容は、別紙10を参考とし、当該業務の技術提案書の提出者又は入札参加者の選定に必要な内容とすること。

## 7 参加表明書の審査

公募型プロポーザル通達記6、公募型入札通達記6、簡易公募型プロポーザル通達記6及び簡易公募型入札通達記6における参加表明書の審査は、別紙11を参考とすること。

審査の結果、技術提案書の提出者として選定したものには、別紙12を参考にその旨を通知すること。また、入札参加者として選定したものには、指名通知書をもってその旨を通知すること。

## 8 プロポーザル方式における技術提案書の内容

- (1) 技術提案書の内容は、別紙13を参考とし、当該業務の評価項目に照らし、極力簡潔なものとする。また、原則として説明書等に示されているもの以外の追加資料は受理してはならない。
- (2) 公募型プロポーザル方式及び簡易公募型プロポーザル方式による場合においては、参加表明書に求めた情報を技術提案書に重複して求めてはならない。

(3) 必要に応じて技術提案書の提出時に参考見積を求めることができることとするが、この場合、説明書等において参考見積の取り扱いを明確にしておくこと。

ただし、建築関係建設コンサルタント業務については、昭和54年建設省告示1206号において「建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準」が定められているので、参考見積の提出は特別な理由のない限り行わないこととする。

## 9 ヒアリング

ヒアリングの実施にあたっては、別紙14を参考とすること。

## 10 プロポーザル方式における技術提案書の特定

技術提案書の特定にあたっては、別紙15を参考とすること。

## 11 非選定、非特定及び非指名理由の通知

特定手続通達記5の非特定理由の通知、公募型プロポーザル通達記7及び簡易公募型プロポーザル通達記7の非選定理由の通知、公募型競争通達記8及び簡易公募型競争通達記8の非指名理由の通知にあたっては、別紙16を参考に、非選定、非特定又は非指名とした理由を評価項目、評価の着目点、判断基準に照らして具体的に示すこと。

## 12 プロポーザル方式における特記仕様書の作成等

- (1) 特記仕様書の作成にあたっては、特定された技術提案書の内容を反映させること。
- (2) 技術提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために必要と判断した場合は、ヒアリング以外に業務内容についての意見交換を行っても差し支えない。特に、技術者評価型プロポーザル方式においては、業務の具体的な実施方法の提案を求めてもよい。

## 13 実施上の留意事項

- (1) 技術提案書の提出要請は、時間的効率性に配慮し、電送、電子メールの使用を原則とする。ただし、必ず着信を確認すること。
- (2) 参加表明書及び技術提案書の提出方法は、持参、郵送（書留郵便に限る。）、電送又は電子メールとする。ただし、電送又は電子メールの場合、必ず着信を確認させること。
- (3) 技術提案書の提出者の選定、技術提案書の特定及び入札参加者の選定にあたっては、説明書等において記述した評価項目、評価の着目点によることとし、記述していない評価項目、評価の着目点に基づく評価をしてはならない。
- (4) 技術提案書の提出意思確認の結果、提出者数が2者以下となった場合は、原則として追加要請を行うものとする。ただし、公募型プロポーザル方式および簡易公募型プロポーザル方式において、技術提案書の提出要請が可能な者が2者以下となった場合はこの限りではない。なお、当初の選定委員会においてあらかじめ追加要請する場合の者を置くことは差し支えない。

附則

- 1 記3(2)の公示した情報のJ A C I C N E Tへの登録については、平成13年4月以降、調達情報のクリアリングハウスの運用が開始するまでの措置とする。
- 2 平成13年1月6日以降は、本調達中の組織名称を国土交通省発足後の組織名称に読み替えるものとする。

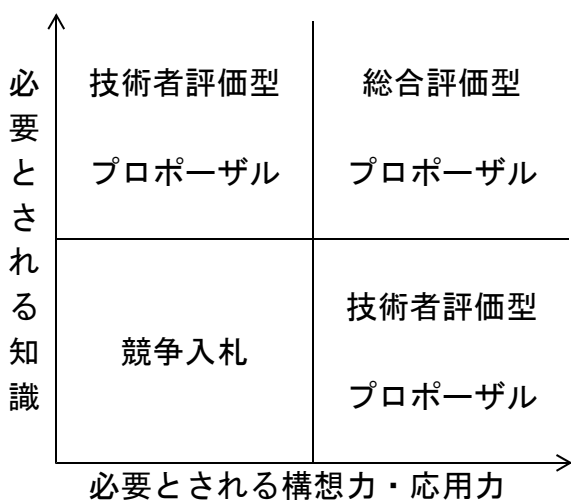
## 別紙リスト

- 別紙 1 業務内容に応じた入札契約方式の選定
- 別紙 2 業務内容に応じた入札契約方式の選定の試行結果
- 別紙 3 プロポーザル方式の手続
- 別紙 4 競争入札方式の手続
- 別紙 5 入札公告等の提供方法について
- 別紙 6-1 標準プロポーザル方式の技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）
- 別紙 6-2 標準プロポーザル方式の技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）
- 別紙 6-3 標準プロポーザル方式の技術提案書提出要請書例（建築関係建設コンサルタント業務の場合）
- 別紙 7-1 公募型及び簡易公募型プロポーザル方式の説明書例（総合評価型の場合）
- 別紙 7-2 公募型及び簡易公募型プロポーザル方式の説明書例（技術者評価型の場合）
- 別紙 7-3 公募型及び簡易公募型プロポーザル方式の説明書例（建築関係建設コンサルタント業務の場合）
- 別紙 8 意思表示書の提出について
- 別紙 9 技術提案書の提出要請書の送付について
- 別紙 10-1 参加表明書標準例（土木関係建設コンサルタント業務等の場合）
- 別紙 10-2 参加表明書標準例（建築関係建設コンサルタント業務の場合）
- 別紙 11-1 公募型方式における建設コンサルタント等の選定の考え方（案）（土木関係建設コンサルタント業務等の場合）
- 別紙 11-2 公募型方式における建設コンサルタント等の選定の考え方（案）（建築関係建設コンサルタント業務の場合）
- 別紙 12 選定通知書
- 別紙 13-1 技術提案書標準例（総合評価型の場合）
- 別紙 13-2 技術提案書標準例（技術者評価型の場合）
- 別紙 13-3 技術提案書標準例（建築関係建設コンサルタント業務の場合）
- 別紙 14 ヒアリング実施要領（案）（土木関係建設コンサルタント業務等の場合）
- 別紙 15-1 技術提案書評価要領（案）（総合評価型の場合）
- 別紙 15-2 技術提案書評価要領（案）（技術者評価型の場合）
- 別紙 15-3 技術提案書評価要領（案）（建築関係建設コンサルタント業務の場合）
- 別紙 16 非選定（非特定、非指名）通知書

業務内容に応じた入札契約方式の選定

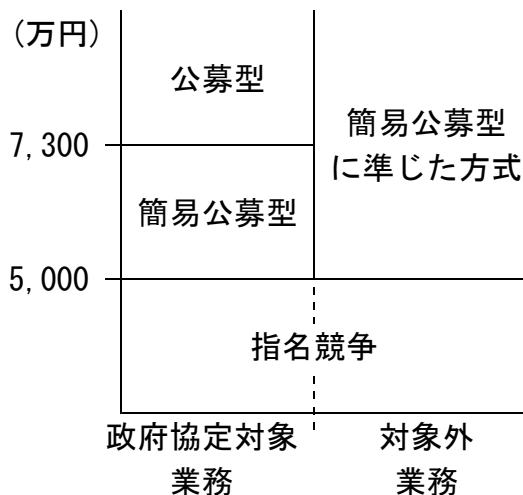
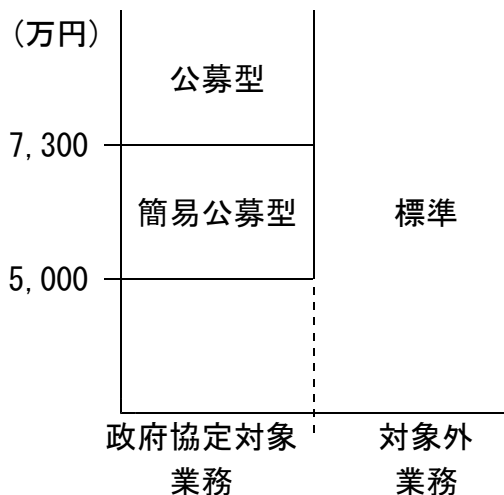
1 業務内容に応じた入札契約方式の選定

- (1) 手続改善通達別紙に記載されている業務については、原則として別紙に基づき、個々の業務内容に応じて入札契約方式を選定する。ただし、別紙において競争入札方式に該当する業務についても、手続改善通達記 2 に該当する場合にはプロポーザル方式を適用する。
- (2) 手続改善通達別紙の業務分野のうち、別紙に記載されていない業務については、特定手続通達記 1 及び手続改善通達記 2 を勘案し、下図に基づき、入札契約方式を選定する。



2 予定価格に応じた分類

- (1) プロポーザル方式 (総合評価型、技術者評価型)
- (2) 競争入札方式



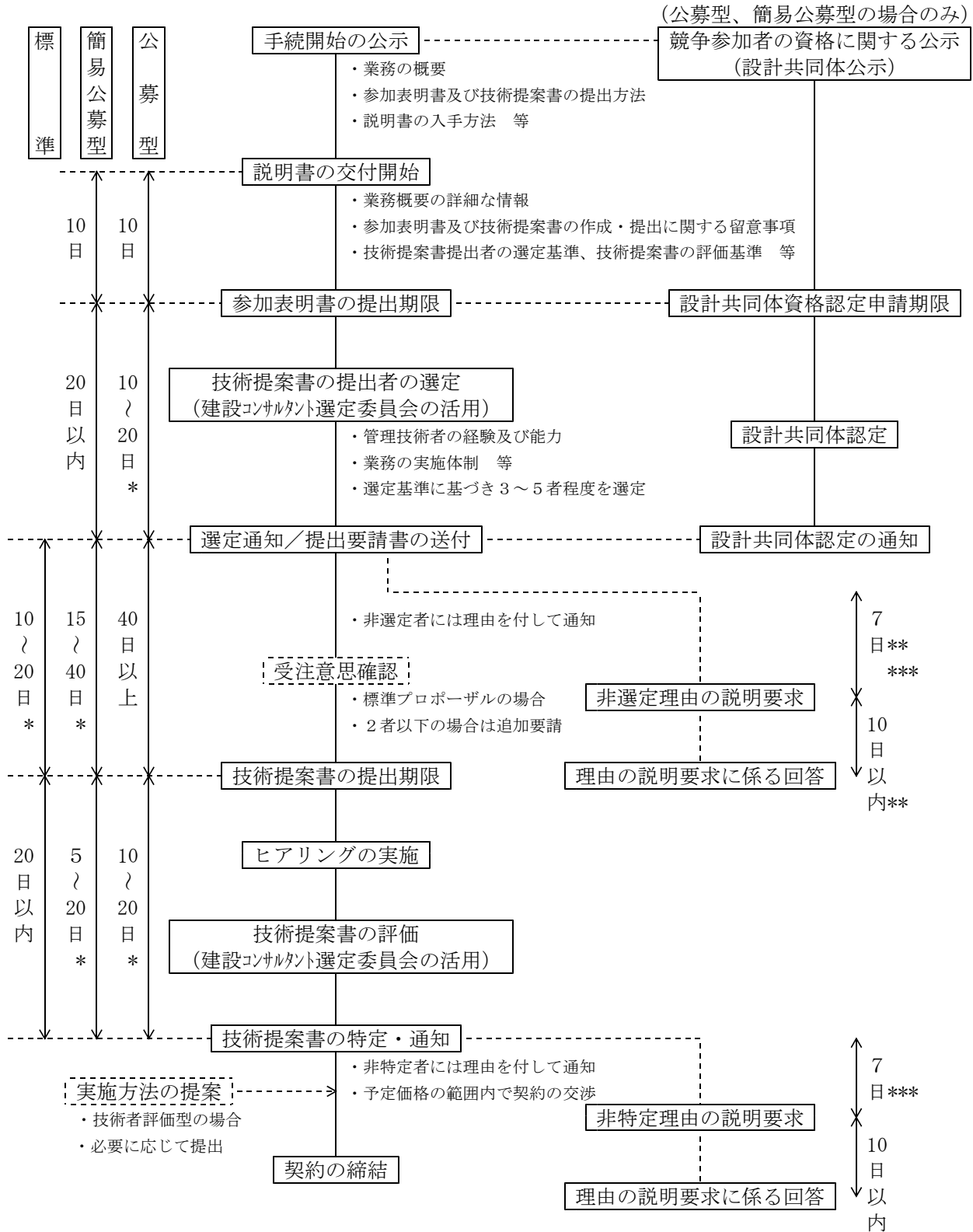


## 業務内容に応じた入札契約方式の選定の試行結果

地建名		事務所名	
業務名			
入札契約方式		契約金額	千円
受注者名		業務成績	
業務概要			
総合評価型 プロポーザル (*)	技術提案を求め た特定テーマ		
	有効な技術提案 が得られたか		
	その他問題点等		
技術者評価型 プロポーザル (*)	技術者評価のみ で選定が容易に できたか		
	技術者に期待し た業務成果が得 られたか		
	その他問題点等		
競争入札(*)	技術提案を求め る余地はなかつ たか		
	技術者の能力不 足はなかつたか		
	その他問題点等		
手続改善通達別紙によらなかつ た場合はその理由(**)			
その他特記事項			

- ①入札契約方式の欄には、総合評価型プロポーザル、技術者評価型プロポーザル、競争入札の別と、公募型、簡易公募型、簡易公募型に準じた方式、指名型の別を記入する。
- ②(\*)欄は選定した方式のみに記入する。方式選定における問題点等がわかるように具体的に記述すること。
- ③(\*\*)手続改善通達別紙に基づく入札契約方式によらなかった場合のみに記入する。

### プロポーザル方式の手続

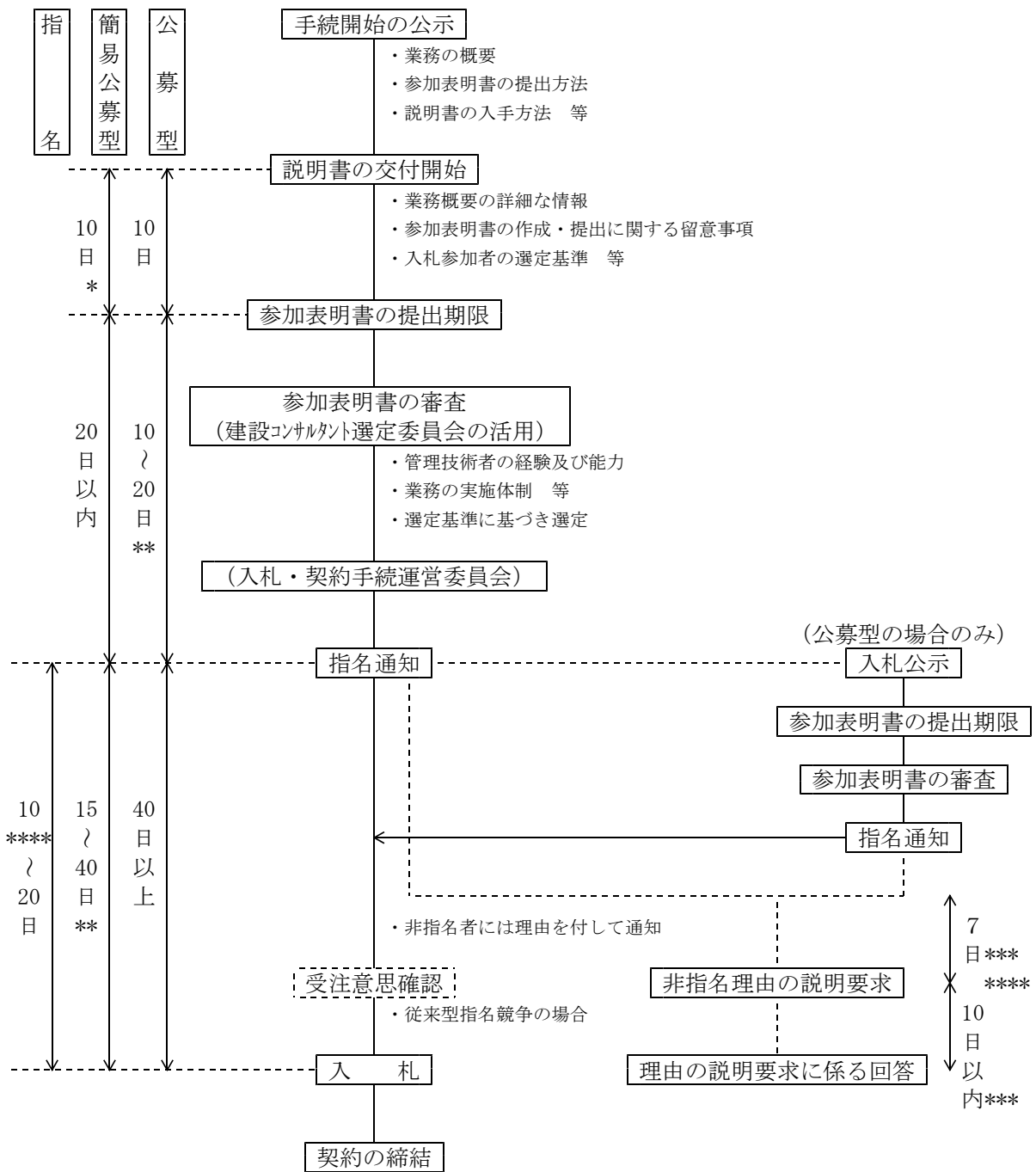


\* 適宜短縮可能

\*\* 簡易公募型の場合は5日

\*\*\* 行政機関の休日に関する法律（昭和61年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日を含まない。

### 競争入札方式の手続



\* 簡易公募型に準じた方式の場合は5日程度まで短縮可能  
 \*\* 適宜短縮可能  
 \*\*\* 簡易公募型の場合は5日  
 \*\*\*\* 行政機関の休日に関する法律(昭和61年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日を含まない。

## 入札公告等の提供方法について

### 1 目的

発注関連情報に係る情報公開を促進し、入札・契約手続の透明性、競争性の向上を図るため、発注予定工事情報、入札公告・公示等の発注関連情報について、財団法人日本建設情報総合センター（以下「JACIC」という。）が運営するJACIC NETによる情報サービスを活用し、迅速かつ幅広い情報提供を図るものである。

### 2 提供方法

JACIC NETへの登録は、原則として提示の日の2日前（土・日・祝日を除く）の正午までに、各地方建設局の担当課により以下に示す方法で行うものとする。

#### (1) 提供情報の作成

①A4サイズ（縦）で、市販ソフト標準である、全角36文字・半角72文字（一行の文字数）とする。ただし、一行の文章が長い場合等は、全角40文字・半角80文字とする（1ページの行数は自由）。文書形式は、市販ソフト標準である、以下の形式を用いること。

- ・MS-WORD（拡張子：\*.DOC）（バイナリー形式）
- ・一太郎（拡張子：\*.JAW、\*.JBW、\*.JFW、\*.JTD）（バイナリー形式）
- ・テキスト形式（拡張子：\*.TXT）（テキスト形式）

#### ②使用禁止文字及び記号

ふ、づ、㎡、KK、TEL、(株)、外字やJIS規格以外の特殊記号（㎡、ℓ、☎、㊦等）、ブロック化、均等割付、倍角、文章途中での文字のサイズ変更、太字、イタリック、タブ、ルビなどは、JACIC NET で表記できない、あるいはJACIC NET への入力作業が繁雑になるため、使用禁止とする。

③改行マークを各行に必ず付すこと。

(2)原則として、電子メールにより送信することとする。この際、担当者の部署・氏名・電話番号（内線番号を含む）を明記した送付状を添付し、受信確認を電話又はファクシミリにより行うこと。

(3)原則として、文書は、電子メールの同封ファイル送信機能により送信すること。その場合、作成ソフトの名称とファイル名及び拡張子（\*.DOC、\*.JAW、\*.JBW、\*.JFW、\*.JTD、\*.TXT）を、本文に明記のこと。

電子メールの同封ファイル送信は、1MBまでのファイル送信が可能である。

(4)やむを得ず、フロッピーディスクを郵送する場合も認めるが、その場合も、作成ソフトの名称とファイル名及び拡張子を明記のこと。

別紙5

3 提出先

提出先は以下のとおりである。

財団法人 日本建設情報総合センター 情報管理部

TEL 03-3505-2981 (代表)

03-3584-2405 (直通)

FAX 03-3505-2966

e-mail net\_order@jacicnet.jacic.or.jp

住 所 〒107-8416

東京都港区赤坂7丁目10番20号

アカサカセブンスアヴェニュービル



平成○年度以降に完了した業務において、1件以上の実績を有さなければならない。担当技術者が複数の場合には、各担当技術者がそれぞれ担当する業務内容に対応する下記の実績を有していればよい。

[1] 同種業務：○○○○○○○○○○○○○○○○○○業務

類似業務：○○○○○○○○○○○○○○○○○○業務

[2] 同種業務：○○○○○○○○○○○○○○○○○○業務

類似業務：○○○○○○○○○○○○○○○○○○業務

【注：複数の「同種又は類似業務」の実績を求める場合は、すべての「同種又は類似業務」の認定範囲を明記すること。】

● 手持ち業務量

平成○年○月○日現在の手持ち業務量（特定後未契約のものを含む）

管理技術者：全ての手持ち業務の契約金額合計が○円未満かつ手持ち業務の件数が○件未満である者

担当技術者：全ての手持ち業務の契約金額合計が○円未満かつ手持ち業務の件数が○件未満である者

【注：「手持ち業務」は契約金額が500万円以上の業務を対象とし、特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。】

【注：「○円」は4億円程度、「○件」は10件程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。】

- ② 現地調査は、業務の初期段階及び○○段階で実施するものとする。
- ③ 業務の打合せの回数は○回とし、第1回及び成果品納入時の打合せには管理技術者が出席するものとする。
- ④ 照査は、○○構造令、○○○技術基準(案)並びに詳細設計照査要領(案)等に基づき実施するものとする。
- ⑤ 検討に必要な○○資料は貸与する。
- ⑥ ○○の基本方針決定に当たっては、大学教授クラス○名、助教授クラス○名から構成する委員会を開催することとする。開催回数は○回とする。

【注：業務内容により適宜設定する。】

5) 成果品

成果品は次のとおりとする。

- 報告書（A4判） ○部
- イメージパース ○枚
- 添付図面 ○○枚×○部  
添付図面の内訳：平面図 ○枚、横断図 ○枚、標準断面図 ○枚  
構造詳細図 ○枚
- 原図 1式

【注：業務内容により適宜設定する。平成13年4月以降、電子納品開始後は電子媒体による提出を求めること。】

6) その他

本業務の契約書(案)及び特記仕様書(案)は別添-〇のとおりである。

2. 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、調査、検討、および設計業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本要請書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は、別添-〇（様式-1～8、A4判）に示されるとおりとする。  
 なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

【注：本通達別紙13-1を参考として、別添-〇を作成すること。】

3) 技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定の管理技術者、担当技術者及び照査技術者を記載する。                      【注：設計図書に照査技術者を定めない場合は、照査技術者に係る記載は求めない。】</li> <li>・ 担当技術者は、実施する各分担業務ごとに代表技術者を1名ずつ最大〇名まで記載する。</li> <li>・ 技術提案書の提出者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名等も記載すること。</li> <li>・ 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、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載するものとする。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。</li> <li>・ 記載様式は様式-2とする。</li> </ul>
予定技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定の管理技術者、担当技術者及び照査技術者について、経歴等を記載する。                      【注：設計図書に照査技術者を定めない場合は、照査技術者に係る記載は求めない。】</li> <li>・ 手持ち業務は平成〇年〇月〇日現在、建設省以外の発注者（国内外を問わず）のものも含めすべて記載する。                      手持ち業務とは以下のものを指す。                      管理技術者：管理技術者となっている500万円以上の他の業務                      担当技術者：管理技術者及び担当技術者となっている500万円以上の他の業務</li> <li>・ プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。</li> <li>・ 記載様式は、管理技術者、担当技術者については様式-3を、照査技術者については様式-4を用いることとし、配置予定</li> </ul>



	技術者1名につきA4判1枚に記載する。
予定技術者の過去○年間の同種又は類似業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理技術者及び担当技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。</li> <li>記載する業務は、平成○年度以降に完了した業務とする。</li> <li>記載する業務数は、技術者1名につき1件とする。</li> <li>技術提案書の提出者以外が受託した業務実績を記載する場合は、当該業務を受託した企業名等を記載すること。</li> <li>記載様式は様式-5とし、図面、写真等を引用する場合も含め、配置予定技術者1名につきA4判1枚に記載する。 【注：設計図書に照査技術者を定める場合であっても、照査技術者に係る記載は求めない。】</li> </ul>
実施方針・実施フロー・工程表	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の実施方針、業務フローチャート、工程計画について簡潔に記載する。</li> <li>記載様式は様式-6とし、A4判1枚に記載する。</li> </ul>
特定テーマに対する技術提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>本要請書の1.2)業務内容に示した、特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記載する。</li> <li>記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めない。</li> <li>記載様式は様式-7とし、1テーマにつきA4判1枚に記載する。</li> </ul>
参考見積	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務に係る参考見積を提出すること。</li> <li>参考見積は、積算の際の参考および技術提案書を特定するための評価項目として用いる。 【注：上記の例を参考に、参考見積の取扱いを明記する。他には「積算の際の参考のみに用いる。」等】</li> <li>記載様式は特に定めないが、A4判1枚に記載する。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出要請書に対する意見、仕様書(案)等に示される業務内容に対する代替案等があれば記載する。 【注：特別に記載を求める項目がある場合には、適宜記載する。】</li> <li>記載様式は様式-8とし、A4判1枚以内に記載する。</li> </ul>

## 4) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、〇〇円程度を想定している。

【注：参考業務規模は、100万円単位以上かつ有効数字2桁以下の概数を示すこと。また、「〇〇円～〇〇円程度」のように、範囲を示してもよい。範囲を示す場合には上限額の1～2割程度の幅とすること。】

## 5) 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

## 6) 技術提案書の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

## 7) 既存資料の閲覧【注：既存資料の閲覧を認める場合のみに記述する。】

技術提案書の作成にあたり、以下の資料を閲覧することができる。

- ① 資料名：〇〇業務報告書



に対して電送又は電子メールにより行うほか、下記のとおり閲覧に供する。

- ① 閲覧場所：3. の提出先に同じ。
- ② 閲覧期間：回答の翌日から技術提案書の提出期限の前日までの土曜日、日曜日及び休日を除く毎日、〇時から〇時まで

5. 技術提案書を特定するための評価基準

1) 技術提案書の評価項目、判断基準、ならびに評価のウェイトは、以下のとおりである。

評価項目	評価の着目点				評価のウェイト	
	判断基準					
予定技術者の経験及び能力	管理技術者	資格要件	技術者資格、その専門分野の内容	下記の順位で評価する。※ ① 技術士資格（〇〇部門）を有する。 ② RCCMを有する。 なお、上記以外の場合は特定しない。	〇〇	
		専門技術力	業務執行技術力	過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容【件数を評価する場合はその旨を記述する】	下記の順位で評価する。 ① 同種業務の実績がある。 ② 類似業務の実績がある。 なお、業務実績がない場合は特定しない。	〇〇
				過去〇年間に担当した建設省発注業務の業務実績【「平成〇年度から平成〇年度の間」としてもよい】	TECRIS 平均評価点が〇点以上のものを優位に評価する。なお、過去〇年間の 500 万円以上の建設省発注業務の業務実績がないため、業務成績を評価できない場合には加点しない。	〇〇
				当該部門従事期間	下記の順位で評価する。 ① 当該部門従事期間が〇年以上。 ② 当該部門従事期間が△年以上。 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	(〇〇)
				技術者表彰、業務表彰経験の有無	過去〇年間に優秀技術者表彰、または優良業務表彰の経験がある者を優位に評価する。【「平成〇年度から平成〇年度の間」としてもよい】	(〇〇)
	情報収集力	地域精通度	過去〇年間の当該事務所・周辺での業務実績の有無【内容を評価する場合はその旨を記述する】	下記の順位で評価する。 ① 当該事務所における業務実績あり。 ② 当該地建（当該県・〇〇県）管内での業務実績あり。 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	(〇〇)	
	専任性	専任性	手持ち業務金額及び件数(特定後未契約のものを含む)	全ての手持ち業務の契約金額合計が〇円以上又は手持ち業務の件数が〇件以上の場合は特定しない。	〇〇	
	担当技術者	資格要件	技術者資格、その専門分野の内容	下記の順位で評価する。※ ① 技術士資格（〇〇部門）を有する。 ② RCCMを有する。 ③ その他	(〇〇)	
		専門技術力	業務執行技術力	過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容【件数を評価する場合はその旨を記述する】	下記の順位で評価する。 ① 同種業務の実績がある。 ② 類似業務の実績がある。 なお、業務実績がない場合は特定しない。	〇〇

技術職員の経験及び能力	担当技術者	専門技術力	業務執行技術力	過去〇年間に担当した建設省発注業務の業務成績【「平成〇年度から平成〇年度の間」としてもよい】	TECRIS 平均評価点が〇点以上のものを優位に評価する。なお、過去〇年間の 500 万円以上の建設省発注業務の業務実績がないため、業務成績を評価できない場合には加点しない。	〇〇
				当該部門従事期間	下記の順位で評価する。 ①当該部門従事期間が〇年以上。 ②当該部門従事期間が△年以上。 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	(〇〇)
				技術者表彰、業務表彰経験の有無	過去〇年間に優秀技術者表彰、または優良業務表彰の経験がある者を優位に評価する。【「平成〇年度から平成〇年度の間」としてもよい】	(〇〇)
	集情報力	地域精通	過去〇年間の当該事務所・周辺での業務実績の有無	下記の順位で評価する。 ①当該事務所における業務実績あり。 ②当該地建（当該県・周辺県）管内での業務実績あり。 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	(〇〇)	
	専任性	専任性	手持ち業務金額（特定後未契約のものを含む）	全ての手持ち業務の契約金額合計が〇円以上又は手持ち業務の件数が〇件以上の場合に特定しない。	〇〇	
【注：照査技術者について評価する場合には、評価の着目点を適宜記述すること】						
ヒアリング	専門技術力	専門技術力の確認	実績として挙げた業務の担当分野に、中心的・主体的に参画したことが伺える場合に優位に評価する。	〇〇		
	取り組み姿勢	業務への取り組み意欲	提案した特定テーマに関する補足説明が明確で、業務に対する質問もあり、取り組み意欲が強く感じられる場合に優位に評価する。	〇〇		
	コミュニケーション力	質問に対する応答性	質問に対する応答が明快、かつ迅速な場合に優位に評価する。	〇〇		
実施方針・実施フロー・工程表・その他	業務理解度		目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	〇〇		
	実施手順	業務実施手順を示す実施フローの妥当性が高い場合に優位に評価する。		〇〇		
		業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。		〇〇		
その他	有益な代替案、重要事項の指摘がある場合に優位に評価する。		〇〇			
特定テーマに対する技術提案	全体	特定テーマ間の整合性		複数の特定テーマ間の整合性が高い場合は優位に評価し、矛盾がある等整合性が著しく悪い場合は特定しない。	〇〇	
		特定テーマ1	的確性	地形、環境、地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。	〇〇	
	必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が網羅されている場合に優位に評価する。			〇〇		
	事業の重要度を考慮した提案となっている場合に優位に評価する。			(〇〇)		
	実現性	事業の難易度に相応しい提案となっている場合に優位に評価する。	(〇〇)			
提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。			〇〇			
提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。	〇〇					

特定テーマに対する技術提案	特定テーマ1	実現性	利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。	(〇〇)
			提案内容によって想定される事業費が適切な場合に優位に評価する。	(〇〇)
		独創性	工学的知見に基づく前例のない提案がある場合に優位に評価する。	(〇〇)
			周辺分野、異分野技術を援用した、高度の検討・解析手法の提案がある場合に優位に評価する。	(〇〇)
	複数の既存技術を統合化する提案がある場合に優位に評価する。		(〇〇)	
	新工法採用の提案がある場合に優位に評価する。		(〇〇)	
	特定テーマ2	的確性	地形、環境、地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。	〇〇
			必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が網羅されている場合に優位に評価する。	〇〇
			事業の重要度を考慮した提案となっている場合に優位に評価する。	(〇〇)
			事業の難易度に相応しい提案となっている場合に優位に評価する。	(〇〇)
		実現性	提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	〇〇
			提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。	〇〇
			利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。	(〇〇)
			提案内容によって想定される事業費が適切な場合に優位に評価する。	(〇〇)
	独創性	工学的知見に基づく前例のない提案がある場合に優位に評価する。	(〇〇)	
		周辺分野、異分野技術を援用した、高度の検討・解析手法の提案がある場合に優位に評価する。	(〇〇)	
		複数の既存技術を統合化する提案がある場合に優位に評価する。	(〇〇)	
		新工法採用の提案がある場合に優位に評価する。	(〇〇)	
	特定テーマ3	的確性	地形、環境、地域特性などの与条件との整合性が高い場合に優位に評価する。	〇〇
			必要なキーワード（着眼点、問題点、解決方法等）が網羅されている場合に優位に評価する。	〇〇
事業の重要度を考慮した提案となっている場合に優位に評価する。			(〇〇)	
事業の難易度に相応しい提案となっている場合に優位に評価する。			(〇〇)	
実現性		提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。	〇〇	
		提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている場合に優位に評価する。	〇〇	
		利用しようとする技術基準、資料が適切な場合に優位に評価する。	(〇〇)	
		提案内容によって想定される事業費が適切な場合に優位に評価する。	(〇〇)	
独創性		工学的知見に基づく前例のない提案がある場合に優位に評価する。	(〇〇)	
		周辺分野、異分野技術を援用した、高度の検討・解析手法の提案がある場合に優位に評価する。	(〇〇)	
		複数の既存技術を統合化する提案がある場合に優位に評価する。	(〇〇)	
		新工法採用の提案がある場合に優位に評価する。	(〇〇)	

参考見積	業務コストの妥当性	提示した業務規模と大きくかけ離れているか、または提案内容に対して見積もりが不適切な場合には特定しない。	数値化しない
------	-----------	---	--------

※外国資格を有する技術者（わが国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。）については、あらかじめ技術士相当又はRCCM相当との建設大臣認定（建設経済局建設振興課）を受けている必要がある。

【注：判断基準欄の○、△および評価のウェイト欄の○○には具体的な数値を記入すること。】

【注：評価のウェイト欄に（）が付いた項目は追加評価項目である。業務内容に応じて、評価項目、評価の着目点を適宜、追加、削除、変更すること。】

【注：特定テーマ数は、業務内容に応じて適宜増減してよい。】

2) 特定された者に対しては、特定された旨を書面により通知する。

## 6. ヒアリング

1) 以下のとおりヒアリングを行う。

- ① 実施場所：○○地方建設局 ○階 ○○室
- ② 実施日時：平成○年○月○日（○）～平成○年○月○日（○）
- ③ ヒアリングの時間は協議の上、決定する。
- ④ 出席者：管理技術者（又は担当技術者）

【注：担当技術者を認める場合には追記する。】

2) ヒアリングの時間、留意事項等は別途通知する。

3) ヒアリング時の追加資料は受理しない。

## 7. 非特定理由に関する事項

1) 提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨と、その理由（非特定理由）を書面（非特定通知書）をもって、○○工事事務所所長から通知する。

2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により、○○工事事務所所長に対して非特定理由について説明を求めることができる。

3) 上記2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

4) 非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下の通りである。

- ① 受付場所：3の提出先と同じ。
- ② 受付日時：○時～○時まで。

## 8. その他の留意事項

1) 技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

2) 技術提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

別紙6-1

- 3) 2.2)の同種又は類似業務の実績については、我が国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等以外の国又は地域に主たる営業所を有する建設コンサルタント等にあつては、我が国における同種又は類似の業務実績をもつて判断するものとする。
- 4) 本業務を受注したコンサルタント及び、本業務を受注したコンサルタントと資本・人事面等において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができない。
- 5) 特定されなかった場合には、技術提案書を返却する。また、提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。なお、特定された技術提案書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。
- 6) 技術提案書提出後において、原則として技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、技術提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

---

(注)

1. 【 】を付した部分は、技術提案書提出要請書作成上の留意事項等を示した注釈である。

標準プロポーザル方式の技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）

〇〇業務技術提案書提出要請書

1. 業務の概要

1) 業務の目的

本業務は・・・・・・・・

2) 業務内容

【注：検討項目ごとに、内容、ケース数及び条件等を記載する】

3) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

平成〇年〇月〇旬 ～ 平成〇年〇月〇旬

4) 業務実施上の条件

① 配置予定技術者に対する要件は、以下のとおりとする。

● 配置予定技術者の資格

以下の資格を有する者とする。なお、外国資格を有する技術者（わが国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。）については、あらかじめ技術士相当又はRCCM相当との建設大臣認定（建設経済局建設振興課）を受けている必要がある。

管理技術者：技術士（〇〇部門に限る。）又はRCCM

照査技術者：技術士（〇〇部門に限る。）又はRCCM

【注：必要な場合には、上記のように部門名を記入すること。照査技術者については、設計図書で指定する場合にのみ記述する。】

● 配置予定技術者に必要とされる同種又は類似業務の実績

管理技術者は、下記に示される「同種又は類似業務」について、平成〇年度以降に完了した業務において、1件以上の実績を有さなければならない。

同種業務：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務

類似業務：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務

【注：同種又は類似業務の認定範囲は、業務実施において最低限必要と考えられる範囲とし、提出者が明確に判断できるように記述すること。】

【注：担当技術者の提示を求める場合には、当該技術者に関する同種又は類似業務の認定範囲を記述すること。】

● 手持ち業務量

平成〇年〇月〇日現在の手持ち業務量（特定後未契約のものを含む）

管理技術者：全ての手持ち業務の契約金額が〇円未満かつ手持ち業務の件数が〇件未満である者

【注：「手持ち業務」は契約金額が500万円以上の業務を対象とし、特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとす





2. 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

1) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は、別添-〇（様式-1～6、A4判）に示されるとおりとする。  
 なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

【注：本通達別紙13-2を参考として、別添-〇を作成すること。】

2) 技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定の管理技術者、担当技術者及び照査技術者を記載する。                      【注：設計図書に照査技術者を定めない場合は、照査技術者に係る記載は求めない。】</li> <li>・ 担当技術者は、実施する各分担業務ごとに代表技術者を1名ずつ最大〇名まで記載する。</li> <li>・ 技術提案書の提出者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名等も記載すること。</li> <li>・ 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、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載するものとする。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。</li> <li>・ 記載様式は様式-2とする。</li> </ul>
予定技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定の管理技術者、担当技術者、照査技術者について、経歴等を記載する。                      【注：担当技術者、照査技術者については、提示を求める場合にのみ記述する。】</li> <li>・ 手持ち業務は平成〇年〇月〇日現在、建設省以外の発注者（国内外を問わず）のものも含めすべて記載する。                      手持ち業務とは以下のものを指す。                      管理技術者：管理技術者となっている500万円以上の他の業務                      担当技術者：管理技術者及び担当技術者となっている500万円以上の他の業務</li> <li>・ プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。</li> <li>・ 記載様式は、管理技術者、担当技術者については様式-3を、照査技術者については様式-4を用いることとし、配置技術者1名につきA4判1枚に記載する。</li> </ul>
予定管理技術者の過去〇年間の同種又は類似業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定管理技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。</li> <li>・ 記載する業務は、平成〇年度以降に完了した業務とする。</li> <li>・ 記載する業務数は、1件とする。</li> <li>・ 技術提案書の提出者以外が受託した業務実績を記載する場合は、当該業務を受託した企業名等を記載すること。</li> <li>・ 記載様式は様式-5とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1枚以内に記載する。</li> </ul>





5. 技術提案書を特定するための評価基準

1) 技術提案書の評価項目、判断基準、ならびに評価のウェイトは以下のとおりである。

評価項目	評価の着目点			評価のウェイト			
	判断基準			管理技術者	担当技術者	照査技術者	
技術者評価 (提出書類)	資格要件	技術者資格、その専門分野の内容	下記の順位で評価する。※ ①技術士資格(〇〇部門)を有する。 ②RCCMを有する。 なお、上記以外の場合は特定しない。	〇〇	(〇〇)	(〇〇)	
	専門技術力	過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容【件数を評価する場合はその旨を記述する】	下記の順位で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 なお、業務実績がない場合は特定しない。	〇〇	(〇〇)	(〇〇)	
		過去〇年間に担当した建設省発注業務の業務成績【「平成〇年度から平成〇年度の間」としてもよい】	TECRIS 平均評価点が〇点以上のものを優位に評価する。 なお、過去〇年間の 500 万円以上の建設省発注業務の業務実績がないため、業務成績を評価できない場合には加点しない。	〇〇	(〇〇)	(〇〇)	
		当該分野従事期間	下記の順位で評価する。 ①当該分野従事期間が〇年以上。 ②当該分野従事期間が△年以上。 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	(〇〇)	(〇〇)	(〇〇)	
		技術者表彰、業務表彰経験の有無	過去〇年間に優秀技術者表彰、または優良業務表彰の経験がある者を優位に評価する。【「平成〇年度から平成〇年度の間」としてもよい】	(〇〇)	(〇〇)	—	
	情報収集力	地域精通度	過去〇年間の当該事務所、周辺での受注実績の有無【内容を評価する場合はその旨を記述する】	下記の順位で評価する。 ①当該事務所における業務実績あり。 ②当該地建(当該県・〇〇県)管内での業務実績あり。 なお、上記に該当しない場合は加点しない。	(〇〇)	—	—
	専任性	専任性	手持ち業務金額及び件数 (特定後未契約のものを含む)	全ての手持ち業務の契約金額が〇円以上又は手持ち業務の件数が〇件以上の場合は特定しない。	〇〇	(〇〇)	—
技術者評価 (ヒアリング)	専門技術力	専門技術力の確認	実績として挙げた業務の担当分野に、中心的・主体的に参画したことが伺える場合に優位に評価する。	〇〇	—	—	
	取り組み姿勢	業務への取り組み意欲	業務の着眼点・実施方針が適切で、業務に対する質問もあり、取り組み意欲が強く感じられる場合に優位に評価する。	〇〇	—	—	
	コミュニケーション力	質問に対する応答性	質問に対する応答が明快、かつ迅速な場合に優位に評価する。	〇〇	—	—	
参考見積			提示した業務規模と大きくかけ離れている場合は特定しない。	数値化しない			

※外国資格を有する技術者(わが国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。)については、あらかじめ技術士相当又はRCCM相当との建設大臣認定(建設経済局建設振興課)を受けている必要がある。

【注: 評価のウェイトの欄の〇〇には具体的なウェイトを記入する。】

【注: 担当技術者、照査技術者に関しては、当該技術者の提示を求める場合に記入する。】

【注: 評価のウェイトの欄に( )が付いた項目は追加評価項目である。業務内容に応じて適宜

選択し追加する。】

2) 特定された者に対しては、特定された旨を書面により通知する。

#### 6. ヒアリング

1) 以下のとおりヒアリングを行う。

①実施場所：〇〇地方建設局 〇階 〇〇室

②実施期間：平成〇年〇月〇日（〇）～平成〇年〇月〇日（〇）

③ヒアリングの時間は協議の上、決定する。

④出席者：管理技術者

2) ヒアリングでは技術提案書に記載された以下の事項について質疑応答を行う。

①管理技術者の経歴について

②管理技術者の業務実績について

③取り組み取組姿勢（業務の着眼点、実施方針）について

3) ヒアリング時の追加資料は受理しない。

#### 7. 非特定理由に関する事項

1) 提出した技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨と、その理由（非特定理由）を書面（非特定通知書）をもって、〇〇工事事務所所長から通知する。

2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により、〇〇工事事務所所長に対して非特定理由について説明を求めることができる。

3) 上記2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

4) 非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下の通りである。

①受付場所：3の提出先と同じ。

②受付日時：〇時～〇時まで。

#### 8. その他の留意事項

1) 技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

2) 技術提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

3) 2.2)の同種又は類似業務の実績については、我が国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等以外の国又は地域に主たる営業所を有する建設コンサルタント等にあつては、我が国における同種又は類似の業務実績をもって判断するものとする。

4) 本業務を受注したコンサルタント及び、本業務を受注したコンサルタントと資本・人事面等において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができない。

別紙6-2

- 5) 特定されなかった場合には、技術提案書を返却する。なお、提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。なお、特定された技術提案書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。
- 6) 技術提案書提出後において、原則として技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、技術提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- 7) 技術提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。

---

(注)

1. 【 】を付した部分は、技術提案書提出要請書作成上の留意事項等を示した注釈である。

・業務への取り組み姿勢の記述例（開削トンネルの予備設計の例）

（様式-6）

#### 業務着眼点・実施方針など取り組み姿勢

本開削トンネルの予備設計を実施するに当たり、以下の4点を重要な着眼点と考え、これらに対する実施方針を立案した。

1. 軟弱地盤対策
2. 耐震性確保
3. 山留め本体利用
4. 近接施工対策

##### 1. 軟弱地盤対策

本トンネルが建設される地盤には圧密による不同沈下が生じるため、鉛直方向に曲げモーメントやせん断力が生じる。発生断面力が大きいと有害なひび割れが生じ、使用性や耐久性が低下するため、躯体ブロック間にトンネルの変形を吸収する可撓継手の適用を検討する。

##### 2. 耐震性確保

本トンネルは軟弱地盤中に建設されるため、地震時に大きな地盤変位の作用を受ける。地震時の耐震性を確保するために、トンネル横断方向と長手方向の耐震検討を実施し、この結果に基づいて耐震設計を行う。解析は、横断方向は駐車場設計施工指針、長手方向は共同溝設計指針を参考に行う。

##### 3. 山留め本体利用

山留めとして地中連続壁を採用した場合について、本体構造としての活用を検討し、用地幅の縮小や掘削土量の低減、および近接施工対策の軽減からコスト低減の可能性を検討する。

##### 4. 近接施工対策

本トンネルは既設建築物や高架橋の基礎と近接する部分がある。地盤のFEM解析により、山留め施工時、掘削時、躯体構築時、埋め戻し時について既設構造物への影響検討を行う。この結果をもとに、近接施工対策を検討する。



標準プロポーザル方式の技術提案書提出要請書例  
(建築関係建設コンサルタント業務の場合)

〇〇〇〇設計業務技術提案書提出要請書

1. 業務の概要

1) 業務内容

本業務は〇〇地方において計画されている・・・

詳細は別添の特記仕様書(案)による。

【注意：検討項目ごとに内容、条件等を記載する。】

本業務において技術提案を求めるテーマは、以下に示す〇つの事項である。

①△△△△

・・・

【業務にあたって特に重要となるテーマを1～3題程度明示する。】

2) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日

3) 業務実施上の条件

- (1) 管理技術者(※1)は一級建築士であること。【当該業務が建築士法第3条に規定されている一級建築士でなければできない設計業務の場合に記載する。それ以外の場合は業務内容に応じて求める資格を適宜設定することとするが、この場合必ずしも資格要件を求める必要はない。】
- (2) 管理技術者及び主たる分担業務分野(※3)(建築分野【業務内容に応じて適宜設定すること。】)の主任担当技術者(※2)は、提出者の組織に所属していること。
- (3) 管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者はそれぞれ1名であること。
- (4) 配置予定技術者が国家公務員の場合は、国家公務員法第103条の規定を、地方公務員の場合は地方公務員法第38条の規定を満足していること。
- (5) 管理技術者が記載を求める各主任担当技術者を兼任していないこと。また、記載を求める主任担当技術者が記載を求める他の分担業務分野の主任担当技術者を兼任していないこと。【業務内容により兼任を認める必要性が高いと判断される場合は、当該分野のうち主要な分担業務分野についてのみ、担当主任技術者の技術提案書への記載を求める。】
- (6) 管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者の手持業務について、携わっている設計業務(工事監理業務は除く。特定後未契約のものも含む。)が、原則として〇件未満【業務内容に応じて適宜設定する。】であること。
- (7) 管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者は、平成〇年〇月以降【10年前を標準とするが、業務内容等に応じて適宜設定する。】に同種又は類似業務に携わった実績があること。
- (8) 主たる分担業務分野(〇〇分野)を再委託しないこと。
- (9) 〇〇分野、△△分野において、応募者又は協力事務所が、他の応募者の協力事務所となっていないこと。【対象となる分担業務分野は、原則として主任担当技術者の記載を求める分野とするが、地方建設局等管内において、当該分野の業務を

実施できる協力事務所が極めて少ないと判断される場合はこの限りではない。業務内容に応じて適宜設定すること。】

- (10) 業務の一部を再委託する場合には、再委託先の建設コンサルタントが〇〇地方建設局の建設コンサルタント業等一般競争（指名競争）参加資格者である場合、指名停止期間中でないこと。
- (11) 【その他、業務内容に応じて条件を設定する必要がある場合は記載する。】

注：※1 「管理技術者」とは、「建築設計業務委託契約書」（平成10年10月1日建設省厚契発第37号）第15条の定義による。

※2 「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

※3 分担業務分野の分類は下記による。なお、提出者においてこれ以外の分野を追加することは差し支えないが、その場合（様式5）に従い当該分野の業務内容及び分野を追加する理由等を明確にしておくこと。

ただし、この場合において当該分野の技術者の評価は行わないが、当該分野の主任担当技術者は「記載を求める主任担当技術者」の要件を満たしてなければならない。

なお、下記の分担業務分野を分割して新たな分野として設定してはならない。

分担業務分野	業務内容
建 築	昭和54年建設省告示1206号における別表第2 1設計における（1）、（2）
構 造	同上（3）、（4）
電 気	同上（5）、（6）
機 械	同上（7）～（10）

【業務内容に応じて、適宜分担業務分野を追加、削除すること。】

#### 4) その他

本業務の契約書（案）、特記仕様書（案）、見積心得（案）は別添〇から別添〇のとおりである。

## 2. 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

### 1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計作業は、契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議の上開始することとする。本要請書において記載した事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

### 2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は、別添-〇（様式1～8、A4判）に示されるとおりとする。

【本通達別紙13-3を参考として、別添-〇を作成すること。】

### 3) 記入要領及び注意事項

(a) 技術職員の経験及び能力

(様式2、3)

管理技術者(様式2)、記載を求める各主任担当技術者(様式3、各主任担当技術者ごと)について、下記に従い記載する。

① 氏名

担当技術者の氏名を記載する。

② 生年月日

担当技術者の生年月日及び年齢(提出時現在)を記載する。

③ 所属、役職

担当技術者の所属する組織及び役職を記載する。

④ 保有資格等

担当技術者の保有する資格のうち、「5. 技術提案書を特定するための評価基準」における「資格評価表」(以下「資格評価表」という。)に記載された当該分野の資格を記入する。

⑤ 平成〇年〇月以降の同種又は類似業務の実績

該当する業務実績について、以下の項目を記載する。

- ・業務名称及びPUBDIS<sup>(※)</sup>掲載の有無。(有又は無のどちらかに○をつける。)有の場合は当該業務を登録している設計事務所等のPUBDIS会社コード。
- ・発注者(再委託を受けた業務の場合、契約相手方を記載し、( )内に事業主を記載する。)
- ・受注形態(単独又は共同体のうち該当するものに○をつける。共同体の場合は他の構成員を括弧内に記載すること。)
- ・業務概要(同種、類似のうち該当するものに○をつける。また、対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて関わった分担業務分野及び立場(管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場)を記載する。)
- ・施設完成年月

※PUBDISとは、(社)公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」のことをいう。

記載する件数は3件とするが、この際同種業務の実績を優先するものとし、同種又は類似業務の実績が3件に満たない場合は実績のある同種又は類似業務のみを記入して後は空欄とする。なお、記載した業務については契約書の写しを提出すること。ただし、当該業務が、PUBDISに登録されている場合は、技術提案書にPUBDISに登録された業務名及び当該業務実績を登録してある設計事務所等のPUBDISでの「会社コード」を記載すれば、契約書の写しを提出する必要はない。

「平成〇年〇月以降の同種又は類似業務の実績」とは、以下の(い)～(は)全ての項目に該当する実績をいう。なお、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。

(い) 平成〇年〇月以降に完成した施設の設計業務実績

(ろ) 本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績(ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合

は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。）

(は) 以下を満たす施設の設計業務実績

(ア) 同種業務の実績における対象施設は、【業務内容に応じて適宜設定する。】とする。

(イ) 類似業務の実績における対象施設は、【業務内容に応じて適宜設定する。】とする。

⑥平成〇年〇月以降に担当した〇〇地方建設局発注の業務実績

下記に該当する業務実績について、以下の項目を記載する。

- ・業務名
- ・受注形態（単独、共同体、協力事務所のうち該当するものに○をつける。あわせて、共同体の場合は他の構成員を、協力事務所の場合は協力先の事務所名を括弧内に記載すること。）
- ・分担業務分野及び立場
- ・履行期間

なお、複数の実績がある場合は最新の実績〇件【業務内容に応じて適宜設定する。】を記載すること。

「過去〇年間に担当した〇〇地方建設局発注の業務実績」とは、下記(い)、(ろ) 両項目に該当する業務実績をいう。

(い) 平成〇年〇月以降に契約履行が完了した〇〇地方建設局発注の設計業務のうち、営繕事業に係る業務の実績

(ろ) 管理技術者として携わったことのある設計業務実績又は本業務において担当する分担業務分野の主任担当技術者として携わったことのある設計業務実績

⑦手持業務の状況

平成〇年〇月〇日現在における手持ちの設計業務（特定後未契約のものも含む。）について、以下の項目を記載する。ただし、工事監理業務は除く。

- ・業務名
- ・発注者（再委託を受けている業務の場合、契約相手方を記載し、（ ）内に事業主を記載する。）
- ・受注形態（単独又は共同体のうち該当するものに○をつける。共同体の場合は他の構成員を括弧内に記載すること。）
- ・業務概要（対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて関わっている分担業務分野及び立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。）
- ・履行期間

【評価項目を追加する場合は、各項目についての説明を記載すること。以下に例を示す。】

⑧過去の受賞歴

過去に携わった建築関係建設コンサルタント業務のうち、受賞歴があるものについて、賞の名称、受賞年月、対象施設の名称、施設用途及び規模・構造、共同体の場合は構成員を記載する。なお、対象施設が完成していない場

合（設計競技の入選（佳作を含む。）作品等を含む。）も対象とする。技術提案書の提出時に技術者の受賞実績がわかるもの（賞状のコピー、掲載された雑誌のコピー等）を添付すること。

⑨過去の同種又は類似業務の実績の技術的評価

様式〇に、過去の同種又は類似業務の実績内容を記入し、写真（外観、内観各一点）、図面（配置図、主要階平面図各一点。なお、A 3 以下に縮小すること。）を添付すること。なお、写真はカラーコピーとしても良い。

（様式 4）

業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を様式に従い記入すること。（主任担当技術者の記載を求めない分野を再委託する場合においても記入すること。）

（様式 5）

提出者において新たな分担業務分野を追加する場合は、下記項目を様式に従い記入すること。

- ① 新たに追加する分担業務分野
- ② 新たに追加する分担業務分野の具体的な業務内容
- ③ 分担業務分野を追加する理由
- ④ 主任担当技術の経歴等

（様式 2、3）の説明に同じ。「平成〇年〇月以降【10年前を標準とするが、業務内容に応じて適宜設定すること。】の当該分野における業務の実績」については、該当する業務のうち、最新のもの 3 件を記載すること。また、「施設等概要及び担当した分担業務分野の内容」には、当該施設概要及び携わった分担業務分野の業務内容を具体的に記載すること。

（様式 6）

4. 技術提案書を特定するための評価基準において評価対象としている各分野に配置予定の担当技術者について、下記項目を記入する。

- ① 担当する分担業務分野
- ② 所属及び役職
- ③ 氏名
- ④ 年齢
- ⑤ 保有資格（保有する資格のうち、資格評価表の当該分野でもっとも評価の高いものを一つ記載する。）及び実務経験年数（当該分担業務分野での設計業務の実務経験年数とする。）
- ⑥ 同種又は類似業務の実績（様式 2、3 の説明に同じ。ただし、契約書の写しの提出又は PUBDIS 会社コードの記載は必要ない。）

記載にあたっては下記に留意すること。

- ・ 評価の対象となるのは 4. で提示された「評価対象とする各分野の担当技術者数」に記載された人数のみとするので、原則としてこの人数にあわせて記載すること。
- ・ 配置予定の担当技術者が評価対象とする人数に満たない場合は、配置予

定の担当技術者のみを記載し、後は空欄とすること。

- ・配置予定の担当技術者が評価対象とする人数を超える場合に、評価対象人数以上の担当技術者について記載することは差し支えないが、この場合記載された担当技術者のうち、評価の低い者の評価点を採用することとする。
- ・評価対象としていない分野及び提出者において新たな分担業務分野を追加した場合、当該分野の担当技術者の評価は行わないので記載の必要はない。

なお、必要に応じてヒアリング時等に実績の具体的内容を確認することがある。

(b) 業務実施方針及び手法

(様式 7)

業務の実施方針、取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項（様式 8 に記載する内容を除く。）、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。この際、提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

(様式 8)

以下の項目に関する提案を記載する。

- ①【業務内容に応じて適宜設定する。】
- ②【            同        上                    】
- ③【            同        上                    】

【枚数、字数の制限を指定する。】

なお、記載にあたっては以下の事項に留意すること。

- (い) 提案は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。
- (ろ) 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な建物の設計またはこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。（表現の許容範囲については別添〇参照。【別途、別添〇を作成すること。】）
- (は) 具体的な設計図、模型（模型写真を含む。）、透視図等（コンピューターグラフィックスによるものを含む。）を使用してはならない。
- (に) 提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

4) 技術提案書の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合（PUBDISに虚偽のデータを登録している場合を含む。）は無効とする事がある。

5) 既存資料の閲覧【注：既存資料の閲覧を認める場合のみに記述する。】

技術提案書の作成にあたり、以下の資料を閲覧することができる。

- ①資料名   ：○○○○設計図
- ②閲覧場所：建設省○○地方建設局営繕部○○課
- ③閲覧期間：技術提案書の提出期限の前日までの毎日。ただし行政機関の休日

に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。  
○時～○時の間。

### 3. 技術提案書の提出方法、提出先及び提出期限

#### 1) 技術提案書の提出意思確認書

①提出方法：持参、郵送（書留郵便に限る。受領期限までに必着のこと。）、電送又は電子メールとする。ただし、電送又は電子メールの場合は、着信を確認すること。

②提出先：建設省〇〇地方建設局総務部契約課〇〇係  
住所 〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇  
TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（内線〇〇〇〇）  
FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇  
電子メール xxxxxx@xxx.moc.go.jp

③提出期限：提出要請書の送付書に明示した期限とする。

#### 2) 技術提案書

①提出方法：〇部を持参、郵送（書留郵便に限る。受領期限までに必着のこと。）、もしくは1部を電送、電子メールで提出すること。ただし、電送又は電子メールの場合は、着信を確認すること。なお、電子メールで提出する場合は以下による。これ以外での提出は無効とする。

・使用可能なソフトは以下のとおり。

①【ファイル形式等を適宜設定すること。】

・ファイル総量は1メガバイト以内とすること。

・プリントアウト時にA4判で規定の枚数内となるように設定しておくこと。なお、送信された技術提案書のプリントアウトは白黒印刷で、複製を作成する場合は白黒複写で行う。

②提出先：建設省〇〇地方建設局総務部契約課〇〇係  
住所 〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇  
TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（内線〇〇〇〇）  
FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇  
電子メール xxxxxx@xxx.moc.go.jp

③提出期限：平成〇年〇月〇日（〇） 〇〇時

④その他

要求した内容以外の書類、図面等については受理しない。

### 4. 提出要請書の内容についての質問の受付及び回答

1) 質問は、文書（書式自由、ただしA4判とする。）により行うものとし、持参、郵送、電送又は電子メール（持参以外の場合は、到着又は着信を確認すること。）のいずれの方法でも可能とする。なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

①質問の受付担当課：3.の提出先に同じ。

②質問の受付期間：平成〇年〇月〇日（〇） 〇〇時より  
平成〇年〇月〇日（〇） 〇〇時まで

2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から7日間（休日を除く。）以内に質問者

に対して電送又は電子メールにより行うほか、下記のとおり閲覧に供する。

①閲覧場所：3. の提出先に同じ。

②閲覧期間：回答の翌日から技術提案書の前日までの毎日。ただし休日は除く。  
○時～○時の間。

5. 技術提案書を特定するための評価基準

1) 技術提案書の評価項目、判断基準、ならびに評価のウェイトは、以下のとおりである。

【標準評価項目】

評価項目	評価の着目点			評価のウェイト		
	判断基準					
資格	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容を資格評価表により評価する。	管理技術者	〇〇		
			主任担当 技術者	◎◎	〇〇	
				△△	〇〇	
			◇◇	〇〇		
			担当 技術者	◎◎	〇〇	
				△△	〇〇	
◇◇	〇〇					
技術力	平成〇年〇月以降 <sup>(※1)</sup> の同種又は類似業務の実績 (実績の有無及び件数、携わった立場)  評価対象とする各分担業務分野の担当技術者数 <sup>(※2)</sup> ◎◎分野：〇人 △△分野：〇人 ◇◇分野：〇人	以下の順で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 上記に加え、実績の立場を下記の順で評価する。 ●管理技術者の場合 ①管理技術者又はこれに準ずる立場 ②主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ③担当技術者又はこれに準ずる立場 ●主任担当技術者の場合 ①主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ②担当技術者又はこれに準ずる立場	管理技術者	〇〇		
			主任担当 技術者	◎◎	〇〇	
				△△	〇〇	
			◇◇	〇〇		
			担当 技術者	◎◎	〇〇	
				△△	〇〇	
			◇◇	〇〇		
			※当該担当者等へのヒアリングにより内容を確認することがある。			
			平成〇年〇月以降 <sup>(※3)</sup> に担当した〇〇地方建設局発注業務の成績評価(複数の実績がある場合は、評価点の平均)	以下の順で評価する。 ①〇点以上の実績がある。(加点) ②①、④以外の実績がある。(加点) ③実績が無い。(0点) ④〇点未満の実績がある。(減点)	管理技術者	〇〇
					主任 担当	◎◎
△△	〇〇					
技術者	◇◇	〇〇				
経験年数	経験年数を評価する。	管理技術者	〇〇			
		主任担当 技術者	◎◎	〇〇		
			△△	〇〇		
		◇◇	〇〇			
		担当 技術者	◎◎	〇〇		
			△△	〇〇		
◇◇	〇〇					



取組意欲 <small>(※4)</small>		ヒアリングにより評価を行う。当該業務を実施する上での課題や問題点を把握しており、積極的に取組む姿勢がうかがわれる場合に優位に評価する。	〇〇
業務実施方針及び手法  (評価にあたっては技術提案書の内容及びヒアリングの結果により総合的に判断を行う。 <small>(※4)</small> )	業務の理解度	業務内容、業務背景、手続の理解が高い場合に優位に評価する。	〇〇
	業務の実施方針	業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項等について(ただし、特定テーマに対する内容を除く。)、的確性、独創性、実現性等を総合的に評価する。	〇〇
	特定テーマに対する技術提案	① テーマ①について、その的確性(与条件との整合性が取れているか等)、独創性(工学的知見に基づく独創的な提案がされているか等)、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)を考慮して総合的に評価する。	〇〇
		② テーマ②について、同上。	〇〇
③ テーマ③について、同上。		〇〇	
合計			〇〇

【※1 「平成〇年〇月以降」は10年前を標準とするが、業務内容に応じて適宜設定すること。】

【※2 評価対象とする担当技術者数の設定にあたっては、業務内容、業務量等を勘案の上、特定の提出者に有利又は不利になることのないように設定すること。】

【※3 「平成〇年〇月以降」は3年前を標準とするが、業務内容に応じて適宜設定すること。】

【※4 都合によりヒアリングを実施しない場合は記載しない。】

【業務内容に応じて、適宜、評価項目、評価の着目点等を追加、削除、変更すること。なお、評価のウェイトは重み付けをあらわすものであり、必ずしも合計を100点とする必要はない。】

【追加評価項目】

【業務内容に応じて評価項目を追加することは差し支えないが、その場合項目を追加した理由を明確にしておくこと。ただし、昭和54年建設省告示1206号において「建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準」が定められていることから、参考見積書等の提出は特別な理由の無い限り行わないこととする。以下に追加評価項目の例を示す。】

評価項目	評価の着目点			評価のウェイト
		判断基準		
技術力		過去の受賞歴(ただし、建築関係建設コンサルタント業務に係る賞に限る。)	以下の順で評価する。受賞歴が無い場合は加点しない。 ①過去に複数の受賞歴がある。 ②過去に1度受賞歴がある	管理技術者
	主任担当			◎◎ 〇〇
	技術者			△△ 〇〇 ◇◇ 〇〇
	過去の同種又は類似業務の実績の技術的評価	実績の写真、図面等を基に総合的に判断する。	管理技術者	〇〇
			主任担当	◎◎ 〇〇
			技術者	△△ 〇〇 ◇◇ 〇〇

## 資格評価表

分担業務分野	評価する資格（番号の順に評価する。）
管理技術者	【当該業務が建築士法第3条に規定される一級建築士でなければできない設計業務の場合は記載しない。】 【業務内容に応じて適宜設定する。】
建築・構造	①一級建築士 ②二級建築士 ③その他
電気	①建築設備士、技術士、一級建築士 ②一級電気工事施工管理技士 ③二級電気工事施工管理技士 ④その他
機械	①建築設備士、技術士、一級建築士 ②一級管工事施工管理技士 ③二級管工事施工管理技士 ④その他

※海外の資格については、当該資格と同等であると判断できる説明資料を提出した場合、同等の評価を行う。

※「技術士」の資格は当該分野における技術士とする。

※「その他」とは、当該分野における技術者資格とする。

【業務内容に応じて、適宜分担業務分野、評価する資格を追加、削除、変更すること。】

2) 特定された者に対しては、特定された旨を書面により通知する。

## 6. ヒアリング

1) 以下のとおりヒアリングを行う。

①実施場所：〇〇地方建設局 〇階 〇〇室

④実施日時：平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日〇日の間。別途指定する。

③出席者：【出席者（管理技術者、〇〇担当主任技術者等）を指定する。】

なお、原則として代理者の出席及び指定された者以外の者の出席は認めない。

2) ヒアリングの日時、留意事項等は別途通知する。

3) ヒアリング時の説明に際しては、提出した技術提案書のみを使用すること。提出した技術提案書以外の資料を使用した場合、提出された技術提案書は無効となる。また、ヒアリング時の追加資料は受理しない。

4) ヒアリングに出席しない場合は受注意思がないものとみなし、原則として特定しない。ただし、病気、交通機関の事故等真にやむを得ない理由で出席できないと判断される場合はこの限りではないので、該当する場合はその旨を理由と共に書面（書式自由、ただしA4判とする。）にて提出すること。

## 7. 非特定理由に関する事項

1) 提出された技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨と、その理由（非特定理由）を書面（非特定通知書）をもって、〇〇地方建設局長から通知する。

2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を除く。）以内に書面（書式自由。ただしA4判とする。）により、〇〇地方建設局長に対して非特定理由について説明を求めることができる。

3) 上記2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に、書面により行う。

4) 非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

①受付場所：3. の提出先と同じ。

②受付時間：〇時～〇時まで。

## 8. 支払条件

前金払い ○○○○【前払い金の比率等必要事項を記載すること。】

## 9. その他

- 1) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法によるものとする。
- 2) 技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- 3) 技術提案書に虚偽の記載をした場合には、技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- 4) 2.2)の同種又は類似業務の実績については、我が国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国以外の国又は地域に主たる営業所を有する建設コンサルタント等にある場合は、我が国における同種又は類似業務の業務実績をもって判断するものとする。
- 5) 本件業務を受注した建設コンサルタント(再委託先の建設コンサルタントを含む。以下同じ。)及び本業務を受注した建設コンサルタントと資本・人事面等において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請負うことができない。
- 6) 技術提案書提出後において、原則として技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、技術提案書に記載した予定技術者は、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により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- 7) 契約保証金  
契約保証金 納付(保管金の取扱店 ○○○)。ただし、利付き国債の提供(保管有価証券の取扱店 ○○○)又は金融機関若しくは保証事業会社の保証(取扱官庁○○地方建設局)をもって契約保証金の納付に代えることができる。  
また、公共工事履行保証証券による保証を付し、又は履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金を免除する。  
【契約保証を付す場合に記載する。】
- 8) 契約書作成の要否 要
- 9) 当該業務に直接関連する他の設計業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 有(○○実施設計業務)【工事監理業務は、随意契約の予定の有無に関わらず対象としないこと。】
- 10) 技術提案書の取扱い
  - ① 提出された技術提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
  - ② 提出された技術提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間評価結果と共に公開する。非公開を求める場合はその旨を技術提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。
  - ③ 上記②において、技術提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面(書式自由、ただしA4判とする。)

にてその旨を提出すること。

- ④ 特定されなかった技術提案書は公開期間の終了後、提出者の希望がある場合は返却する。返却を希望する場合は、その旨を技術提案書に記載すること。記載無き場合は返却の希望がないものとみなし、〇〇地方建設局において廃棄する。
  - ⑤ 提出された技術提案書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても公開期間の終了後に複製は廃棄する。
  - ⑥ 提出された技術提案書及びその複製は、技術提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- 11) その他
- 技術提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
- 

(注)

1. 【 】を付した部分は、技術提案書提出要請書作成上の留意事項等を示した注釈である。

技術提案書の評価基準の例

参考

評価項目	評価の着目点				評価のウェイト		
	判断基準				小計		
資格	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容を資格評価表により評価する。	主任担当技術者	建築 構造 電気 機械	3 2 2 2	14	
			担当技術者	建築 構造 電気 機械	2 1 1 1		
技術力	平成2年12月以降の同種又は類似業務の実績(実績の有無及び件数、携わった立場)  評価対象とする各分担業務分野の担当技術者数 建築分野：2人 構造分野：1人 電気分野：1人 機械分野：1人	以下の順で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 上記に加え、実績の立場を下記の順で評価する。 ●管理技術者の場合 ①管理技術者又はこれに準ずる立場 ②主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ③担当技術者又はこれに準ずる立場 ●主任担当技術者の場合 ①主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ②担当技術者又はこれに準ずる立場	管理技術者		5		19
			主任担当技術者	建築 構造 電気 機械	3 2 2 2		
			担当技術者	建築 構造 電気 機械	2 1 1 1		
			※当該業務の担当者等にアリング時に内容を確認することがある。				
平成9年12月以降に担当した建設省大臣官房官庁営繕部発注業務の成績評価(複数の実績がある場合は評価点の平均)	以下の順で評価する。 ①70点以上の実績がある。(加点) ②①、④以外の実績がある。(加点) ③実績が無い(0点) ④50点未満の実績がある。(減点)	管理技術者		1	5		
		主任担当技術者	建築 構造 電気 機械	1 1 1 1			
		管理技術者		2			
		主任担当技術者	建築 構造 電気 機械	2 2 2 2			
経験年数	経験年数を評価する。	管理技術者		2	14		
		主任担当技術者	建築 構造 電気 機械	2 2 2 2			
		担当技術者	建築 構造 電気 機械	1 1 1 1			
		ヒアリングにより評価を行う。当該業務を実施する上での課題や問題点を把握しており、積極的に取り組む姿勢がうかがわれる場合に優位に評価する。					
業務実施方針及び手法  (評価にあたっては技術提案書の内容及びヒアリングの結果により総合的に判断を行う。)	業務の理解度	業務内容、業務背景、手続の理解が高い場合に優位に評価する。		6		43	
	業務の実施方針	業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項等について(ただし、特定テーマに対する内容を除く。)、的確性、独創性、実現性等を総合的に評価する。		10			
	特定テーマに対する技術提案	①	テーマ①について、その的確性(与条件との整合性が取れているか等)、独創性(工学的知見に基づく独創的な提案がされているか等)、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)を考慮して総合的に評価する。				9
		②	テーマ②について、同上。				9
③		テーマ③について、同上。		9			
合計					100		



管理技術者は、①参加表明書の提出者に対する要件に示される「同種又は類似業務」について、平成○年度以降に完了した業務において、1件以上の実績を有さなければならない。

● 担当技術者に必要とされる同種又は類似業務の実績

担当技術者は、下記に示されるすべての「同種又は類似業務」について、平成○年度以降に完了した業務において、1件以上の実績を有さなければならない。担当技術者が複数の場合には、各担当技術者がそれぞれ担当する業務内容に対応する下記の実績を有していればよい。

[1] 同種業務：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○業務

類似業務：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○業務

[2] 同種業務：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○業務

類似業務：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○業務

【注：複数の「同種又は類似業務」の実績を求める場合は、すべての「同種又は類似業務」の認定範囲を明記すること。】

● 手持ち業務量

平成○年○月○日現在の手持ち業務量（特定後未契約のものを含む）

管理技術者：全ての手持ち業務の契約金額が○円未満かつ手持ち業務の件数が○件未満である者

担当技術者：全ての手持ち業務の契約金額が○円未満かつ手持ち業務の件数が○件未満である者

【注：「手持ち業務」は契約金額が 500 万円以上の業務を対象とし、特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。】

【注：「○円」は4億円程度、「○件」は 10 件程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。】

- ③ 現地調査は、業務の初期段階及び○○段階で実施するものとする。
- ④ 業務の打合せの回数は○回とし、第1回及び成果品納入時の打合せには管理技術者が出席するものとする。
- ⑤ 照査は、○○構造令、○○○技術基準(案)並びに詳細設計照査要領(案)等に基づき実施するものとする。
- ⑥ 検討に必要な○○資料は貸与する。
- ⑦ ○○の基本方針決定に当たっては、大学教授クラス○名、助教授クラス○名から構成する委員会を開催することとする。開催回数は○回とする。

【注：業務内容により適宜設定する。】

5) 成果品

【注：別紙 6 - 1 技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）の 1.5) に同じ】

6) その他

【注：別紙 6 - 1 技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）の 1.6) に同じ】

別紙 7 - 1

2. 担当部局

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 建設省〇〇地方建設局〇〇工事事務所〇〇課〇〇係

電 話 : 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

F A X : 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

電子メール : 〇〇〇@〇〇. 〇〇. 〇〇

3. 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

1) 参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は、別添-1（様式-1～5、A4判）に示されるとおりとする。  
 なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

【注：本通達別紙10-1を参考として、別添-1を作成すること。】

2) 参加表明書内容の留意事項

記 載 事 項	内 容 に 関 す る 留 意 事 項
予定管理技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定の管理技術者について、経歴等を記載する。</li> <li>・ 設計共同体により業務を実施する場合には、代表者が管理技術者を配置すること。</li> <li>・ 同種又は類似業務の実績は平成〇年度以降に完了した業務を対象とし、記載する件数は最大〇件とする。</li> <li>・ 手持ち業務は平成〇年〇月〇日現在、建設省以外の発注者（国内外を問わず）のものも含めすべて記載する。                          手持ち業務とは以下のものを指す。                          管理技術者：管理技術者となっている500万円以上の他の業務</li> <li>・ プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。</li> <li>・ 記載様式は様式-2とする。</li> </ul>
予定管理技術者の過去〇年間の同種又は類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定の管理技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。</li> <li>・ 記載する業務は平成〇年度以降に完了した業務とする。</li> <li>・ 記載する業務数は、1件とする。</li> <li>・ 参加表明書の提出者以外が受託した業務実績を記載する場合は、当該業務を受託した企業名等を記載すること。</li> <li>・ 記載様式は様式-3とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1枚以内に記載する。</li> </ul>
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1社単独、設計共同体、いずれの場合においても業務の分担について記載する。</li> <li>・ 設計共同体により業務を実施する場合は、下記事項に留意の上、業務の分担について記載すること。備考欄に設計共同体の構成員である旨を記載するとともに、企業名等を記述すること。また、代表者はその旨を記載すること。                          ①設計共同体は、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと。                          ②各構成員は実施する分担業務に応じて、1名以上の担当</li> </ul>



	<p>技術者を配置できること。</p> <p>③各構成員が実施する分担業務に照査が必要となる場合には、当該分担業務を実施する各構成員が照査技術者を配置できること。</p> <p>④一の分担業務を複数の構成員が共同して実施することは認められない。</p> <p>【注：設計図書に照査技術者を定めない場合は、③を削除する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 記載様式は様式-4とする。</li> </ul>
<p>企業の過去○年間の同種又は類似業務実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加表明書の提出者が過去に受託した「同種又は類似業務」の実績について記載する。</li> <li>・ 記載する業務は平成○年度以降に完了した業務とする。</li> <li>・ 記載する業務数は、○件とする。</li> <li>・ 記載様式は様式-5とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1枚以内に記載する。</li> </ul>

【注：必要評価項目を考慮して、適宜記載事項の追加・削除すること。】

3) 契約書の写し【注：契約書の写しの提出を求める場合のみに記載する】

同種又は類似の業務の実績として記載した業務に係る契約書の写しを提出すること。ただし、当該業務が、社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。

4. 参加表明書の提出方法、提出先及び提出期限

1) 提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る。）、若しくは電送又は電子メールによること。（電送又は電子メールの場合には着信を確認すること。）なお、電子メールで提出する場合は以下によること。これ以外での提出は無効とする。

・使用可能なソフトは以下のとおりとする。

【注：ファイル形式等を適宜設定すること。】

・ファイル総量は1メガバイト以内とすること。

・プリントアウト時に規程の枚数内となるように設定しておくこと。なお、送信された技術提案書のプリントアウトは白黒印刷で行う。

2) 提出先：2. に同じ

3) 受領期限：平成○年○月○日（○） ○○時まで

5. 説明書の内容についての質問の受付及び回答

1) 質問は、文書（書式自由、ただし規格はA4判）により行うものとし、持参、郵送、電送又は電子メール（着信を確認すること。）のいずれの方法でも可能とする。なお、

別紙 7-1

文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

① 質問の受付先 : 2. に同じ。

② 質問の受付期間 : 平成〇年〇月〇日(〇)から平成〇年〇月〇日(〇)まで  
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、〇時から〇時まで

2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から7日間(休日を含まない。)以内に質問者に対して電送又は電子メールにより行うほか、下記のとおり閲覧に供する。

① 閲覧場所 : 2. に同じ。

② 閲覧期間 : 回答の翌日から技術提案書の提出期限の前日までの土曜日、日曜日及び休日を除く毎日、〇時から〇時まで

6. 技術提案書の提出者に要求される資格要件および技術提案書の提出者を選定するための基準

1) 技術提案書の提出者に要求される資格

① 予算決算及び会計例(以下「予決令」という。)第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。

② 〇〇地方建設局における土木関係コンサルタント業務に係る一般又は指名競争参加資格の認定を受けているものであること。

2) 技術提案書の提出者を選定するための基準

評価項目	評価の着目点			評価のウエート	
	資格要件	技術部門登録	当該部門の建設コンサルタント登録		判断基準
参加表明者の経験及び能力	資格要件	技術部門登録	当該部門の建設コンサルタント登録	下記の順位で評価する。 ① 当該業務に関する部門の建設コンサルタント登録有り。 ② 当該業務に関する部門の建設コンサルタント登録無し。	〇〇
	専門技術力	成果の確実性	過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容【件数を評価する場合はその旨を記述する】	下記の順位で評価する。 ① 同種業務の実績がある。 ② 類似業務の実績がある。 なお、業務実績が無い場合は選定しない。	〇〇
			過去〇年間の同種又は類似業務の業務成績【「平成〇年度から平成〇年度の間」としてもよい】	TECRIS 平均評価点が〇点以上のものを優位に評価する。なお、過去〇年間の500万円以上の建設省発注業務の業務実績がないため、業務成績を評価できない場合には加点しない。	〇〇
予定管理技術者の経験及び能力	資格要件	技術者資格	技術者資格、その専門分野の内容	下記の順位で評価する。※ ① 技術士資格(〇〇部門)を有する。 ② RCCMを有する。 なお、上記以外の場合は選定しない。	〇〇

	専門技術力	業務執行技術力	過去○年間の同種又は類似業務の実績の内容【件数を評価する場合はその旨を記述する】	下記の順位で評価する。 ① 同種業務の実績がある。 ② 類似業務の実績がある。 なお、業務実績が無い場合は選定しない。	〇〇
			過去○年間に担当した建設省発注業務の業務成績【「平成○年度から平成○年度の間」としてもよい】	TECRIS 平均評価点が○点以上のものを優位に評価する。なお、過去○年間の 500 万円以上の建設省発注業務の業務実績がないため、業務成績を評価できない場合には加点しない。	〇〇
	専任性	専任性	手持ち業務金額及び件数(特定後未契約のものを含む)	全ての手持ち業務の契約金額が○円以上又は手持ち業務の件数が○件以上の場合には選定しない。	〇〇
業務実施体制	業務実施体制の妥当性			下記項目に該当する場合には選定しない。 ・再委託の内容が、主たる部分の場合。 ・業務の分担構成が、不明確又は不自然な場合。 ・設計共同体による場合に、業務の分担構成が細分化され過ぎている場合、一の分担業務を複数の構成員が実施することとしている場合。	—

※ 外国資格を有する技術者（わが国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。）については、あらかじめ技術士相当又はRCCM相当との建設大臣認定（建設経済局建設振興課）を受けている必要がある。

なお、参加表明書の提出期限までに当該認定を受けていない場合にも参加表明書を提出することができるが、この場合、参加表明書提出時に当該認定の申請書の写しを提出するものとし、当該業者が指名を受けるためには選定通知の日までに大臣認定を受け、認定書の写しを提出しなければならない。選定通知の日は平成○年○月○日（○）を予定する。

【注：業務内容に応じて、適宜、評価項目、評価の着目点等を、別紙 1 1 - 1 を参考にして追加、変更すること。】

技術提案書の提出者として選定したものには、選定通知書をもって通知する。

3) 技術提案書の提出者の選定数

技術提案書の提出者は 3～5 者選定する。ただし、同評価の提出者が 5 者を越えて存在する場合にはこの限りではない。

7. 非選定理由に関する事項

1) 参加表明書を提出した者のうち、技術提案書の提出者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨と、その理由（非選定理由）を書面（非選定通知書）をもって、〇〇工事事務所所長から通知する。

2) 上記 1) の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して 7 日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により、〇〇工事事務所所長に対して非選定理由について説明を求めることができる。

3) 上記 2) の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内に書面により行う。

4) 非選定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下の通りである。

- ① 受付場所：2. に同じ
- ② 受付日時：○時～○時まで。

8. 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、調査、検討、および設計業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本要請書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は別添-○（様式-1～8）に示されるとおりとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

【注：本通達別紙13-1を参考として、別添-○を作成すること】

3) 技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定の管理技術者、担当技術者及び照査技術者を記載する。 【注：設計図書に照査技術者を定めない場合は、照査技術者に係る記載は求めない。】</li> <li>・ 担当技術者は、実施する各分担業務ごとに代表技術者を1名ずつ最大○名まで記載する。</li> <li>・ 技術提案書の提出者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名等も記載すること。</li> <li>・ 設計共同体により業務を実施し、設計図書において照査技術者の定めがある場合は、当該分担業務を実施する構成員が照査技術者を配置すること。</li> <li>・ 記載様式は様式-2とする。</li> </ul>
予定技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定の担当技術者及び照査技術者について、経歴等を記載する。 【注：設計図書に照査技術者を定めない場合は、照査技術者に係る記載は求めない。】</li> <li>・ 手持ち業務は平成○年○月○日現在、建設省以外の発注者(国内外を問わず)のものも含めすべて記載する。 手持ち業務とは以下のものを指す。 担当技術者：管理技術者及び担当技術者となっている500万円以上の他の業務</li> <li>・ プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。</li> <li>・ 記載様式は、担当技術者については様式-3を、照査技術者については様式-4を用いることとし、配置技術者1名につきA4判1枚に記載する。</li> </ul>

<p>予定技術者の過去○年間の同種又は類似業務の実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。</li> <li>・ 記載する業務は、平成○年度以降に完了した業務とする。</li> <li>・ 記載する業務数は、技術者1名につき1件とする。</li> <li>・ 技術提案書の提出者以外が受託した業務実績を記載する場合は、当該業務を受託した企業名等を記載すること。</li> <li>・ 記載様式は様式-5とし、図面、写真等を引用する場合も含め、配置予定技術者1名につきA4判1枚に記載する。 【注：設計図書に照査技術者を定める場合であっても、照査技術者に係る記載は求めない】</li> </ul>
<p>実施方針・実施フロー・工程表</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の実施方針、業務フローチャート、工程計画について簡潔に記載する。</li> <li>・ 記載様式は様式-6とし、A4判1枚に記載する。</li> </ul>
<p>特定テーマに対する技術提案</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本要請書の1.2)業務内容に示した、特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記載する。</li> <li>・ 記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めない。</li> <li>・ 記載様式は様式-7とし、1テーマにつきA4判1枚に記載する。</li> </ul>
<p>参考見積</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務に係る参考見積を提出すること。</li> <li>・ 参考見積は、積算の際の参考および技術提案書を特定するための評価項目として用いる。 【注：上記の例を参考に、参考見積の取扱いを明記する。他には「積算の際の参考のみに用いる。」等】</li> <li>・ 記載様式は特に定めないが、A4判1枚に記載する。</li> </ul>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出要請書に対する意見、仕様書（案）等に表示される業務内容に対する代替案等があれば記載する。 【注：特別に記載を求める項目がある場合には、適宜記載する。】</li> <li>・ 記載様式は様式-8とし、A4判1枚以内に記載する。</li> </ul>

【注：参加表明書において既に求めている情報（予定管理技術者の経歴等など）については、技術提案書に重複して求めてはならない。】

4) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、〇〇円程度を想定している。

【注：参考業務規模は、100万円単位以上かつ有効数字2桁以下の概数を示すこと。また、「〇〇円～〇〇円程度」のように、範囲を示してもよい。範囲を示す場合には上限額の1～2割程度の幅とすること。】

5) 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

6) 技術提案書の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

7) 既存資料の閲覧【注：既存資料の閲覧を認める場合のみに記述する。】

## 別紙 7 - 1

技術提案書の作成にあたり、以下の資料を閲覧することができる。

- ① 資料名：〇〇業務報告書
- ② 閲覧場所：2. に同じ
- ③ 閲覧期間：技術提案書の提出期限の前日までの土曜日、日曜日及び休日を除く  
毎日、〇時から〇時まで

### 9. 技術提案書の提出方法、提出先、提出期限

【注：別紙 6 - 1 技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）の 3.2) に同じ】

【注：公募型プロポーザル方式の場合は、技術提案書提出依頼からの期間は原則として 40 日間とする】

### 10. 技術提案書を特定するための評価基準

【注：別紙 6 - 1 技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）の 5. に同じ。外国資格を有する技術者の取扱いについては、以下の通りとする。

「※ 外国資格を有する技術者（わが国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。）については、あらかじめ技術士相当又はRCCM相当との建設大臣認定（建設経済局建設振興課）を受けている必要がある。

なお、参加表明書の提出期限までに当該認定を受けていない場合にも参加表明書を提出することができるが、この場合、参加表明書提出時に当該認定の申請書の写しを提出するものとし、当該業者が指名を受けるためには選定通知の日までに大臣認定を受け、認定書の写しを提出しなければならない。選定通知の日は平成〇年〇月〇日（〇）を予定する。」】

### 11. ヒアリング

【注：別紙 6 - 1 技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）の 6. に同じ】

### 12. 非特定理由に関する事項

【注：別紙 6 - 1 技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）の 7. に同じ】

### 13. 契約書作成の要否等

別冊契約書（案）により契約書を作成するものとする。

### 14. 支払条件

【注：前払い金の比率等必要事項を記載すること】

### 15. 苦情申し立てに関する事項

本手続きに関し、「政府調達に関する苦情の処理手続き」（平成 7 年 12 月 14 日付け政府調達苦情処理推進本部決定）により、政府調達苦情検討委員会（連絡先：経済企画庁調整局政

## 別紙 7 - 1

府調達苦情処理検討委員会事務局、電話 03-3581-9576（直通）に対して苦情を申し立てることができる。

### 16. 関連情報を入手するための照会窓口

2. に同じ

### 17. その他の留意事項

- 1) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- 2) 6. 1)②に掲げる一般又は指名競争参加資格の認定を受けていない者も参加表明書を提出することができるが、その者が技術提案書の提出者として選定された場合であっても、技術提案書を提出するためには、技術提案書の提出の時に、当該資格の認定を受けていなければならない。
- 3) 6. 2)の同種又は類似業務の実績については、我が国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等以外の国又は地域に主たる営業所を有する建設コンサルタント等にあつては、我が国における同種又は類似業務の実績をもって判断するものとする。
- 4) 本業務を受注したコンサルタント（設計共同体の各構成員を含む）及び、本業務を受注したコンサルタント（設計共同体の各構成員を含む）と資本・人事面等において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務（設計共同体による場合は、各構成員の分担業務）に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができない。
- 5) 提出期限までに参加表明書を提出しない者および技術提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、技術提案書を提出できないものとする。
- 6) 参加表明書及び技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- 7) 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- 8) 提出された参加表明書は返却しない。なお、提出された参加表明書は、技術提案書の提出者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- 9) 特定されなかった場合には、技術提案書を返却する。なお、提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。なお、特定された技術提案書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。
- 10) 参加表明書及び技術提案書の提出後において、原則として参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書及び技術提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

(注)

- 1 【 】を付した部分は、説明書作成上の留意事項等を示した注釈である。



## 公募型及び簡易公募型プロポーザル方式の説明書例（技術者評価型の場合）

### 〇〇検討業務説明書

#### 1. 業務の概要

##### 1) 業務の目的

本業務は・・・・・・

##### 2) 業務内容

【注：別紙 6 - 2 技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）の 1.2) に同じ】

##### 3) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

平成〇年〇月〇旬 ～ 平成〇年〇月〇旬

##### 4) 業務実施上の条件

#### ① 参加表明書の提出者に対する要件は、以下のとおりとする。

- 同種又は類似業務の実績

参加表明書を提出する者は、下記に示される「同種又は類似業務」について、平成〇年度以降に完了した業務において、1 件以上の実績を有さなければならない。

同種業務：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務

類似業務：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務

【注：同種又は類似業務の認定範囲は、業務実施において最低限必要と考えられる範囲とし、提出者が明確に判断できるように記述すること。】

#### ② 配置予定技術者に対する要件は、以下のとおりとする。

- 配置予定技術者の資格

以下の資格を有する者とする。なお、外国資格を有する技術者（わが国及び WTO 政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。）については、あらかじめ技術士相当又は R C C M 相当との建設大臣認定（建設経済局建設振興課）を受けている必要がある。

なお、参加表明書の提出期限までに当該認定を受けていない場合にも参加表明書を提出することができるが、この場合、参加表明書提出時に当該認定の申請書の写しを提出するものとし、当該業者が選定されるためには選定通知の日までに大臣認定を受け、認定書の写しを提出しなければならない。選定通知の日は平成〇年〇月〇日（〇）を予定する。

管理技術者：技術士（〇〇部門に限る。）又は R C C M

照査技術者：技術士（〇〇部門に限る。）又は R C C M

【注：必要な場合には、上記のように部門名を記入すること。照査技術者については、設計図書で指定する場合にのみ記述する。】

- 配置予定技術者に必要とされる同種又は類似業務の実績

管理技術者は、①参加表明書の提出者に対する要件に示される「同種又は類似業務」について、平成〇年度以降に完了した業務において、1件以上の実績を有さなければならない。

【注：担当技術者の提示を求める場合には、当該技術者に関する同種又は類似業務の認定範囲を記述すること。】

● 手持ち業務量

平成〇年〇月〇日現在の手持ち業務量（特定後未契約のものを含む）

管理技術者：全ての手持ち業務の契約金額が〇円未満かつ手持ち業務の件数が〇件未満である者

担当技術者：全ての手持ち業務の契約金額が〇円未満かつ手持ち業務の件数が〇件未満である者

【注：「手持ち業務」は契約金額が 500 万円以上の業務を対象とし、特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。】

【注：「〇円」は4億円程度、「〇件」は 10 件程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。】

【注：担当技術者の提示を求め、かつ、この項目を評価対象とする場合は、当該技術者についても記述する。】

③ 現地調査は、業務の初期段階及び〇〇段階で実施するものとする。

④ 業務の打合せの回数は〇回とし、第1回及び成果品納入時の打合せには管理技術者が出席するものとする。

⑤ 照査は、〇〇構造令、〇〇〇技術基準(案)並びに詳細設計照査要領(案)等に基づき実施するものとする。

⑥ 検討に必要な〇〇資料は貸与する。

⑦ 〇〇の基本方針決定に当たっては、大学教授クラス〇名、助教授クラス〇名から構成する委員会を開催することとする。開催回数は〇回とする。

【注：業務内容により適宜設定する。】

5) 成果品

【注：別紙 6 - 2 技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）の 1.5) に同じ】

6) その他

【注：別紙 6 - 2 技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）の 1.6) に同じ】

2. 担当部局

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 建設省〇〇地方建設局〇〇工事事務所〇〇課〇〇係

電 話：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

F A X：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

電子メール：〇〇〇@〇〇. 〇〇. 〇〇

3. 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

1) 参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は、別添-1（様式-1～5、A4判）に示されるとおりとする。  
 なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

【注：本通達別紙10-1を参考として、別添-1を作成すること。】

2) 参加表明書内容の留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
予定管理技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定の管理技術者について、経歴等を記載する。</li> <li>・ 設計共同体により業務を実施する場合には、代表者が管理技術者を配置すること。</li> <li>・ 同種又は類似業務の実績は平成〇年度以降に完了した業務を対象とし、記載する件数は最大〇件とする。</li> <li>・ 手持ち業務は平成〇年〇月〇日現在、建設省以外の発注者（国内外を問わず）のものも含めすべて記載する。                          手持ち業務とは以下のものを指す。                          管理技術者：管理技術者となっている500万円以上の他の業務</li> <li>・ プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。</li> <li>・ 記載様式は様式-2とする。</li> </ul>
予定管理技術者の過去〇年間の同種又は類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定の管理技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。</li> <li>・ 記載する業務は平成〇年度以降に完了した業務とする。</li> <li>・ 記載する業務数は、1件とする。</li> <li>・ 参加表明書の提出者以外が受託した業務実績を記載する場合は、当該業務を受託した企業名等を記載すること。</li> <li>・ 記載様式は様式-3とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1枚以内に記載する。</li> </ul>
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1社単独、設計共同体、いずれの場合においても業務の分担について記載する。</li> <li>・ 設計共同体により業務を実施する場合は、下記事項に留意の上、業務の分担について記載すること。備考欄に設計共同体の構成員である旨を記載するとともに、企業名等を記述すること。また、代表者はその旨を記載すること。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>①設計共同体は、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと。</li> <li>②各構成員は実施する分担業務に応じて、1名以上の担当技術者を配置できること。</li> <li>③各構成員が実施する分担業務に照査が必要となる場合には、当該分担業務を実施する各構成員が照査技術者を配置できること。</li> <li>④一の分担業務を複数の構成員が共同して実施することは認められない。</li> </ul> </li> <li>【注：設計図書に照査技術者を定めない場合は、③を削除する。】</li> <li>・ 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</li> </ul>

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記載様式は様式-4とする。</li> </ul>
企業の過去○年間の同種又は類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加表明書の提出者が過去に受託した「同種又は類似業務」の実績について記載する。</li> <li>・ 記載する業務は平成○年度以降に完了した業務とする。</li> <li>・ 記載する業務数は、○件とする。</li> <li>・ 記載様式は様式-5とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1枚以内に記載する。</li> </ul>

【注：必要評価項目を考慮して、適宜記載事項の追加・削除すること。】

3) 契約書の写し【注：契約書の写しの提出を求める場合のみに記載する】

同種又は類似の業務の実績として記載した業務に係る契約書の写しを提出すること。ただし、当該業務が、社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。

4. 参加表明書の提出方法、提出先及び提出期限

- 1) 提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る。）、若しくは電送又は電子メールによること。（電送又は電子メールの場合には着信を確認すること。）なお、電子メールで提出する場合は以下によること。これ以外での提出は無効とする。
  - ・ 使用可能なソフトは以下のとおりとする。
  - 【注：ファイル形式等を適宜設定すること。】
  - ・ ファイル総量は1メガバイト以内とすること。
  - ・ プリントアウト時に規程の枚数内となるように設定しておくこと。なお、送信された技術提案書のプリントアウトは白黒印刷で行う。
- 2) 提出先：2. に同じ
- 3) 受領期限：平成○年○月○日（○） ○○時まで

5. 説明書の内容についての質問の受付及び回答

- 1) 質問は、文書（書式自由、ただし規格はA4判）により行うものとし、持参、郵送、電送又は電子メール（着信を確認すること。）のいずれの方法でも可能とする。なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。
  - ① 質問の受付先：2. に同じ。
  - ② 質問の受付期間：平成○年○月○日（○）から平成○年○月○日（○）まで  
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、○時から○時まで
- 2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から7日間（休日を含まない。）以内に質問者に対して電送又は電子メールにより行うほか、下記のとおり閲覧に供する。

別紙 7-2

- ① 閲覧場所：2. に同じ。
- ② 閲覧期間：回答の翌日から技術提案書の提出期限の前日までの土曜日、日曜日及び休日を除く毎日、〇時から〇時まで

6. 技術提案書の提出者に要求される資格要件および技術提案書の提出者を選定するための基準

1) 技術提案書の提出者に要求される資格

- ① 予算決算及び会計例（以下「予決令」という。）第 70 条及び第 71 条の規定に該当しないものであること。
- ② 〇〇地方建設局における土木関係コンサルタント業務に係る一般又は指名競争参加資格の認定を受けているものであること。

2) 技術提案書の提出者を選定するための基準

評価項目	評価の着目点			評価のウェイト	
	資格要件	技術部門登録	当該部門の建設コンサルタント登録		判断基準
参加表明者の経験及び能力	資格要件	技術部門登録	当該部門の建設コンサルタント登録	下記の順位で評価する。 ① 当該業務に関する部門の建設コンサルタント登録有り。 ② 当該業務に関する部門の建設コンサルタント登録無し。	〇〇
	専門技術力	成果の確実性	過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容【件数を評価する場合はその旨を記述する】	下記の順位で評価する。 ① 同種業務の実績がある。 ② 類似業務の実績がある。 なお、業務実績が無い場合は選定しない。	〇〇
			過去〇年間の同種又は類似業務の業務成績【「平成〇年度から平成〇年度の間」としてもよい】	TECRIS 平均評価点が〇点以上のものを優位に評価する。なお、過去〇年間の 500 万円以上の建設省発注業務の業務実績がないため、業務成績を評価できない場合には加点しない。	〇〇
予定管理技術者の経験及び能力	資格要件	技術者資格	技術者資格、その専門分野の内容	下記の順位で評価する。※ ① 技術士資格（〇〇部門）を有する。 ② RCCM を有する。 なお、上記以外の場合は選定しない。	〇〇
	専門技術力	業務執行技術力	過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容【件数を評価する場合はその旨を記述する】	下記の順位で評価する。 ① 同種業務の実績がある。 ② 類似業務の実績がある。 なお、業務実績が無い場合は選定しない。	〇〇
			過去〇年間に担当した建設省発注業務の業務成績【「平成〇年度から平成〇年度の間」としてもよい】	TECRIS 平均評価点が〇点以上のものを優位に評価する。なお、過去〇年間の 500 万円以上の建設省発注業務の業務実績がないため、業務成績を評価できない場合には加点しない。	〇〇
	専任性	専任性	手持ち業務金額及び件数（特定後未契約のものを含む）	全ての手持ち業務の契約金額が〇円以上又は手持ち業務の件数が〇件以上の場合は選定しない。	〇〇

業務実施体制	業務実施体制の妥当性	下記項目に該当する場合には選定しない。 ・再委託の内容が、主たる部分の場合。 ・業務の分担構成が、不明確又は不自然な場合。 ・設計共同体による場合に、業務の分担構成が細分化され過ぎている場合、一の分担業務を複数の構成員が実施することとしている場合。	—
--------	------------	---	---

※ 外国資格を有する技術者（わが国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。）については、あらかじめ技術士相当又はRCCM相当との建設大臣認定（建設経済局建設振興課）を受けている必要がある。

なお、参加表明書の提出期限までに当該認定を受けていない場合にも参加表明書を提出することができるが、この場合、参加表明書提出時に当該認定の申請書の写しを提出するものとし、当該業者が指名を受けるためには選定通知の日までに大臣認定を受け、認定書の写しを提出しなければならない。選定通知の日は平成〇年〇月〇日（〇）を予定する。

【注：業務内容に応じて、適宜、評価項目、評価の着目点等を、別紙11-1を参考にして追加、変更すること。】

技術提案書の提出者として選定したものには、選定通知書をもって通知する。

3) 技術提案書の提出者の選定数

技術提案書の提出者は3～5者選定する。ただし、同評価の提出者が5者を越えて存在する場合にはこの限りではない。

7. 非選定理由に関する事項

1) 参加表明書を提出した者のうち、技術提案書の提出者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨と、その理由（非選定理由）を書面（非選定通知書）をもって、〇〇工事事務所所長から通知する。

2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により、〇〇工事事務所所に対して非選定理由について説明を求めることができる。

3) 上記2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

4) 非選定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下の通りである。

- ① 受付場所：2. に同じ
- ② 受付日時：〇時～〇時まで。

8. 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、調査、検討、および設計業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本要請書において記載された事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は別添-〇（様式-1～8）に示されるとおりとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

【注：本通達別紙13-2を参考として、別添-〇を作成すること】

3) 技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定の管理技術者、担当技術者及び照査技術者を記載する。 【注：設計図書に照査技術者を定めない場合は、照査技術者に係る記載は求めない。】</li> <li>・ 担当技術者は、実施する各分担業務ごとに代表技術者を1名ずつ最大〇名まで記載する。</li> <li>・ 技術提案書の提出者以外の企業に所属する者を担当技術者とする場合には、企業名等も記載すること。</li> <li>・ 設計共同体により業務を実施し、設計図書において照査技術者の定めがある場合は、当該分担業務を実施する構成員が照査技術者を配置すること。</li> <li>・ 記載様式は様式-2とする。</li> </ul>
予定技術者の経歴等【注：担当技術者、照査技術者について提示を求める場合にのみ記述する。】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配置予定の担当技術者及び照査技術者について、経歴等を記載する。 【注：設計図書に照査技術者を定めない場合は、照査技術者に係る記載は求めない。】</li> <li>・ 手持ち業務は平成〇年〇月〇日現在、建設省以外の発注者（国内外を問わず）のものも含めすべて記載する。 手持ち業務とは以下のものを指す。 担当技術者：管理技術者及び担当技術者となっている500万円以上の他の業務</li> <li>・ プロポーザル方式による本業務以外の業務で配置予定技術者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。</li> <li>・ 記載様式は、担当技術者については様式-3を、照査技術者については様式-4を用いることとし、配置技術者1名につきA4判1枚に記載する。</li> </ul>
予定技術者の過去〇年間の同種又は類似業務の実績【注：担当技術者について提示を求める場合にのみ記述する。】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当技術者が過去に従事した「同種又は類似業務」の実績について記載する。</li> <li>・ 記載する業務は、平成〇年度以降に完了した業務とする。</li> <li>・ 記載する業務数は、技術者1名につき1件とする。</li> <li>・ 技術提案書の提出者以外が受託した業務実績を記載する場合は、当該業務を受託した企業名等を記載すること。</li> <li>・ 記載様式は様式-5とし、図面、写真等を引用する場合も含め、配置予定技術者1名につきA4判1枚に記載する。</li> </ul>
業務への取り組み姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務への取り組み姿勢を問うために、本業務の特徴等をふまえた業務実施の着眼点や実施方針を簡潔に記載する。</li> <li>・ 記載様式は様式-6を用い、1枚以内に記載する。</li> <li>・ 取り組み姿勢に関しては、ヒアリングを実施して評価する。</li> </ul>

参考見積（概算）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務への取り組み姿勢を踏まえて必要な経費を概算し、参考見積として提出すること。</li> <li>・ 参考見積（概算）は、3）で提示する業務規模と大きくかけ離れていないことを確認するために用いる。</li> <li>・ なお、積算の参考とするため、特定者には再度見積もりを依頼する。記載様式は様式-7とし、1テーマにつきA4判1枚に記載する。</li> </ul>
----------	---

【注：参加表明書において既に求めている情報（予定管理技術者の経歴など）については、技術提案書に重複して求めてはならない。】

4) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、〇〇円程度を想定している。

【注：参考業務規模は、100万円単位以上かつ有効数字2桁以下の概数を示すこと。また、「〇〇円～〇〇円程度」のように、範囲を示してもよい。範囲を示す場合には上限額の1～2割程度の幅とすること。】

5) 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

6) 技術提案書の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

7) 既存資料の閲覧【注：既存資料の閲覧を認める場合のみに記述する。】

技術提案書の作成にあたり、以下の資料を閲覧することができる。

- ① 資料名：〇〇業務報告書
- ② 閲覧場所：2. に同じ
- ③ 閲覧期間：技術提案書の提出期限の前日までの土曜日、日曜日及び休日を除く  
毎日、〇時から〇時まで

9. 技術提案書の提出方法、提出先、提出期限

【注：別紙6-2技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）の3.2)に同じ】

【注：公募型プロポーザル方式の場合は、技術提案書提出依頼からの期間は原則として40日間とする】

10. 技術提案書を特定するための評価基準

【注：別紙6-2技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）の5.に同じ。外国資格を有する技術者の取扱いについては、以下の通りとする。

「※ 外国資格を有する技術者（わが国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等の業者に所属する技術者に限る。）については、あらかじめ技術士相当又はRC CM相当との建設大臣認定（建設経済局建設振興課）を受けている必要がある。



## 別紙 7 - 2

なお、参加表明書の提出期限までに当該認定を受けていない場合にも参加表明書を提出することができるが、この場合、参加表明書提出時に当該認定の申請書の写しを提出するものとし、当該業者が指名を受けるためには選定通知の日までに大臣認定を受け、認定書の写しを提出しなければならない。選定通知の日は平成〇年〇月〇日(〇)を予定する。】

### 11. ヒアリング

【注：別紙 6 - 2 技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）の 6. に同じ】

### 12. 非特定理由に関する事項

【注：別紙 6 - 2 技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）の 7. に同じ】

### 13. 契約書作成の要否等

別冊契約書（案）により契約書を作成するものとする。

### 14. 支払条件

【注：前払い金の比率等必要事項を記載すること】

### 15. 苦情申し立てに関する事項

本手続きに関し、「政府調達に関する苦情の処理手続き」（平成 7 年 12 月 14 日付け政府調達苦情処理推進本部決定）により、政府調達苦情検討委員会（連絡先：経済企画庁調整局政府調達苦情処理検討委員会事務局、電話 03-3581-9576（直通））に対して苦情を申し立てることができる。

### 16. 関連情報を入手するための照会窓口

2. に同じ

### 17. その他の留意事項

1) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

2) 6. 1)②に掲げる一般又は指名競争参加資格の認定を受けていない者も参加表明書を提出することができるが、その者が技術提案書の提出者として選定された場合であっても、技術提案書を提出するためには、技術提案書の提出の時に於いて、当該資格の認定を受けていなければならない。

3) 6. 2)の同種又は類似業務の実績については、我が国及びW T O 政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等以外の国又は地域に主たる営業所を有する建設コンサルタント等にあつては、我が国における同種又は類似業務の実績をもって判断するものとする。

4) 本業務を受注したコンサルタント（設計共同体の各構成員を含む）及び、本業務を受注したコンサルタント（設計共同体の各構成員を含む）と資本・人事面等において関

連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務（設計共同体による場合は、各構成員の分担業務）に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請け負うことができない。

- 5) 提出期限までに参加表明書を提出しない者および技術提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、技術提案書を提出できないものとする。
- 6) 参加表明書及び技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- 7) 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- 8) 提出された参加表明書は返却しない。なお、提出された参加表明書は、技術提案書の提出者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- 9) 特定されなかった場合には、技術提案書を返却する。なお、提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。なお、特定された技術提案書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。
- 10) 参加表明書及び技術提案書の提出後において、原則として参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書及び技術提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- 11) 技術提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。

---

(注)

- 1 【 】を付した部分は、説明書作成上の留意事項等を示した注釈である。

## 公募型及び簡易公募型プロポーザル方式の説明書例 (建築関係建設コンサルタント業務の場合)

### 1. 業務の概要

#### 1) 業務内容

【別紙 6 - 3 技術提案書提出要請書例 (建築関係建設コンサルタント業務の場合) の 1.1) に同じ】

#### 2) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日

#### 3) 業務実施上の条件

(1) ①に掲げる資格を満たしている単体企業又は、②に掲げる資格を満たしている設計共同体であること。

##### ①単体企業

(イ) 予算決算及び会計令 (昭和22年勅令第165号) 第70条及び第71条の規定に該当しない者であること

(ロ) 〇〇地方建設局における〇〇業務に係る一般競争 (指名競争) 参加資格の認定を受けていること。

(ハ) 〇〇地方建設局長から、建設コンサルタント業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。

(ニ) 建築士法 (昭和25年 5月24日法律第202号) 第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていること。

##### ②設計共同体

①に掲げる条件を満たしている者により構成される設計共同体であって、「競争参加者の資格に関する公示」 (平成〇年〇月〇日付け〇〇地方建設局長) に示すところにより〇〇地方建設局長から〇〇〇〇基本設計業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格 (以下「設計共同体としての資格」という。) の認定を受けているものであること。

(2) 管理技術者 (※1) は一級建築士であること。【当該業務が建築士法第3条に規定されている一級建築士でなければできない設計業務の場合に記載する。それ以外の場合は業務内容に応じて求める資格を適宜設定することとするが、この場合必ずしも資格要件を求める必要はない。】

(3) 管理技術者及び主たる分担業務分野 (※3) (建築分野【業務内容に応じて適宜設定すること。】) の主任担当技術者 (※2) は、提出者の組織に所属していること。

(4) 管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者はそれぞれ1名であること。

(5) 配置予定技術者が国家公務員の場合は、国家公務員法第103条の規定を、地方公務員の場合は地方公務員法第38条の規定を満足していること。

(6) 管理技術者が記載を求める各主任担当技術者を兼任していないこと。また、記載を求める主任担当技術者が記載を求める他の分担業務分野の主任担当技術者を兼任していないこと。【業務内容により兼任を認める必要性が高いと判断される場合は、当該分野のうち主要な分担業務分野についてのみ、担当主任技術者の技術提案書への記載を求める。】

- (7) 管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者の手持業務について、携わっている設計業務（工事監理業務は除く。特定後未契約のものも含む。）が、原則として○件未満【業務内容に応じて適宜設定する。】であること。
- (8) 管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者は、平成○年○月以降【10年前を標準とするが、業務内容等に応じて適宜設定する。】に同種又は類似業務に携わった実績があること。
- (9) 主たる分担業務分野（○○分野）を再委託しないこと。
- (10) ○○分野、△△分野において、応募者又は協力事務所が、他の応募者の協力事務所となっていないこと。【対象となる分担業務分野は、原則として主任担当技術者の記載を求める分野とするが、地方建設局等管内において、当該分野の業務を実施できる協力事務所が極めて少ないと判断される場合はこの限りではない。業務内容に応じて適宜設定すること。】
- (11) 業務の一部を再委託する場合には、再委託先の建設コンサルタントが○○地方建設局の建設コンサルタント業等一般競争（指名競争）参加資格者である場合、指名停止期間中でないこと。
- (12) 設計共同体の場合は以下を満たしていること。
- ①設計共同体は、各構成員が優れた技術を有する分野を分担するものとし、必要以上に細分化しないこと。
  - ②管理技術者は、設計共同体の代表者に所属していること。
  - ③一の分担業務分野を複数の構成員が共同して実施しないこと。
  - ④一の構成員が新たに設定した分担業務分野のみを担当する場合は、当該分野の主任担当技術者が当該分野における業務実績を有していること。
- (13) 【その他、業務内容に応じて条件を設定する必要がある場合は記載する。】

注：※1 「管理技術者」とは、「建築設計業務委託契約書」（平成10年10月1日建設省厚契発第37号）第15条の定義による。

※2 「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

※3 分担業務分野の分類は下記による。なお、提出者においてこれ以外の分野を追加することは差し支えないが、その場合（様式5）に従い当該分野の業務内容及び分野を追加する理由等を明確にしておくこと。

ただし、この場合において当該分野の技術者の評価は行わないが、当該分野の主任担当技術者は「記載を求める主任担当技術者」の要件を満たしてなければならない。

なお、下記の分担業務分野を分割して新たな分野として設定してはならない。

分担業務分野	業務内容
建 築	昭和54年建設省告示1206号における別表第2 1設計における（1）、（2）
構 造	同上（3）、（4）
電 気	同上（5）、（6）
機 械	同上（7）～（10）

【業務内容に応じて、適宜分担業務分野を追加、削除すること。】

## 別紙 7 - 3

### 4) その他

本業務の契約書（案）、特記仕様書（案）、見積心得（案）は別添○から別添○のとおりである。

## 2. 担当部局

建設省○○地方建設局総務部契約課○○係

住所 〒000-0000 ○○県○○市○○町○-○  
TEL ○○○-○○○-○○○○（内線○○○○）  
FAX ○○○-○○○-○○○○  
電子メール xxxxx@xxx.moc.go.jp

## 3. 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

### 1) 参加表明書の作成要領

参加表明書の様式は、別添-○（様式1～5、A4判）に示されるとおりとする。

【注：本通達別紙10-3を参考として、別添-○を作成すること。】

### 2) 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

#### (a) 技術職員の経験及び能力

（様式2、3）

管理技術者（様式2）、記載を求める各主任担当技術者（様式3、各主任担当技術者ごと）について、下記に従い記載する。

#### ① 氏名

担当技術者の氏名を記載する。

#### ② 生年月日

担当技術者の生年月日及び年齢（提出時現在）を記載する。

#### ③ 所属、役職

担当技術者の所属する組織及び役職を記載する。

#### ④ 保有資格等

担当技術者の保有する資格のうち、「6. 技術提案書を特定するための評価基準」における「資格評価表」（以下「資格評価表」という。）に記載された当該分野の資格を記入する。

#### ⑤ 平成○年○月以降の同種又は類似業務の実績

該当する業務実績について、以下の項目を記載する。

- ・業務名称及びPUBDIS<sup>(※)</sup>掲載の有無。（有又は無のどちらかに○をつける。）有の場合は当該業務を登録している設計事務所等のPUBDIS会社コード。
- ・発注者（再委託を受けた業務の場合、契約相手方を記載し、（ ）内に事業主を記載する。）
- ・受注形態（単独又は共同体のうち該当するものに○をつける。共同体の場合は他の構成員を括弧内に記載すること。）
- ・業務概要（同種、類似のうち該当するものに○をつける。また、対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて関わった分担業務分野及び立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。）

・ 施設完成年月

※PUBDISとは、(社) 公共建築協会の「公共建築設計者情報システム」のことをいう。

記載する件数は3件とするが、この際同種業務の実績を優先するものとし、同種又は類似業務の実績が3件に満たない場合は実績のある同種又は類似業務のみを記入して後は空欄とする。なお、記載した業務については契約書の写しを提出すること。ただし、当該業務が、PUBDISに登録されている場合は、技術提案書にPUBDISに登録された業務名及び当該業務実績を登録してある設計事務所等のPUBDISでの「会社コード」を記載すれば、契約書の写しを提出する必要はない。

「平成〇年〇月以降の同種又は類似業務の実績」とは、以下の(い)～(は)全ての項目に該当する実績をいう。なお、海外の実績についても条件を満たしていれば実績として記載できる。

(い) 平成〇年〇月以降に完成した施設の設計業務実績

(ろ) 本業務において担当する分担業務分野での設計業務実績(ただし、管理技術者又はこれに準ずる立場としての業務実績を有する場合は、当該業務の主たる分担業務分野についても業務実績を有することとして扱うことができる。)

(は) 以下を満たす施設の設計業務実績

(ア) 同種業務の実績における対象施設は、【業務内容に応じて適宜設定する。】とする。

(イ) 類似業務の実績における対象施設は、【業務内容に応じて適宜設定する。】とする。

⑥平成〇年〇月以降に担当した〇〇地方建設局発注の業務実績

下記に該当する業務実績について、以下の項目を記載する。

- ・ 業務名
- ・ 受注形態(単独、共同体、協力事務所のうち該当するものに○をつける。あわせて、共同体の場合は他の構成員を、協力事務所の場合は協力先の事務所名を括弧内に記載すること。)
- ・ 分担業務分野及び立場
- ・ 履行期間

なお、複数の実績がある場合は最新の実績〇件【業務内容に応じて適宜設定する。】を記載すること。

「過去〇年間に担当した〇〇地方建設局発注の業務実績」とは、下記(い)、(ろ)両項目に該当する業務実績をいう。

(い) 平成〇年〇月以降に契約履行が完了した〇〇地方建設局発注の設計業務のうち、営繕事業に係る業務の実績

(ろ) 管理技術者として携わったことのある設計業務実績又は本業務において担当する分担業務分野の主任担当技術者として携わったことのある設計業務実績

⑦手持業務の状況

平成〇年〇月〇日現在における手持ちの設計業務(特定後未契約のものも含む。)について、以下の項目を記載する。ただし、工事監理業務は除く。

- ・業務名
- ・発注者（再委託を受けている業務の場合、契約相手方を記載し、（ ）内に事業主を記載する。）
- ・受注形態（単独又は共同体のうち該当するものに○をつける。共同体の場合は他の構成員を括弧内に記載すること。）
- ・業務概要（対象施設の施設用途及び規模・構造を記載する。あわせて関わっている分担業務分野及び立場（管理技術者、主任担当技術者、担当技術者又はこれらに準ずる立場）を記載する。）
- ・履行期間

【評価項目を追加する場合は、各項目についての説明を記載すること。以下に例を示す。】

⑧過去の受賞歴

過去に携わった建築関係建設コンサルタント業務のうち、受賞歴があるものについて、賞の名称、受賞年月、対象施設の名称、施設用途及び規模・構造、共同体の場合は構成員を記載する。なお、対象施設が完成していない場合（設計競技の入選（佳作を含む。）作品等を含む。）も対象とする。技術提案書の提出時に技術者の受賞実績がわかるもの（賞状のコピー、掲載された雑誌のコピー等）を添付すること。

⑨過去の同種又は類似業務の実績の技術的評価

様式○に、過去の同種又は類似業務の実績内容を記入し、写真（外観、内観各一点）、図面（配置図、主要階平面図各一点。なお、A 3 以下に縮小すること。）を添付すること。なお、写真はカラーコピーとしても良い。

（様式 4）

業務の一部を再委託する場合には、協力事務所の名称、再委託する理由及び内容等を様式に従い記入すること。（主任担当技術者の記載を求めない分野を再委託する場合においても記入すること。）

（様式 5）

提出者において新たな分担業務分野を追加する場合は、下記項目を様式に従い記入すること。

- ① 新たに追加する分担業務分野
- ② 新たに追加する分担業務分野の具体的な業務内容
- ③ 分担業務分野を追加する理由
- ④ 主任担当技術の経歴等

（様式 2、3）の説明に同じ。「平成○年○月以降【10年前を標準とするが、業務内容に応じて適宜設定すること。】の当該分野における業務の実績」については、該当する業務のうち、最新のもの 3 件を記載すること。また、「施設等概要及び担当した分担業務分野の内容」には、当該施設概要及び携わった分担業務分野の業務内容を具体的に記載すること。

3) 参加表明書の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合（PUBDISに虚偽のデータを登録している場合を含む。）は無効とすることがある。

4. 参加表明書の提出方法及び提出期限

1) 提出方法：持参、郵送（書留郵便に限る。受領期限までに必着のこと。）、もしくは1部を電送、電子メールで提出すること。ただし、電送又は電子メールの場合は、着信を確認すること。なお、電子メールで提出する場合は以下による。これ以外での提出は無効とする。

・使用可能なソフトは以下のとおり。

①【ファイル形式等を適宜設定すること。】

・ファイル総量は1メガバイト以内とすること。

・プリントアウト時にA4判で規定の枚数内となるように設定しておくこと。なお、送信された技術提案書のプリントアウトは白黒印刷で、複製を作成する場合は白黒複写で行う。

2) 提出先：2. に同じ

3) 提出期限：平成○年○月○日（○）○時まで

5. 説明書の内容についての質問の受付及び回答

1) 質問は、文書（書式自由、ただしA4判とする。）により行うものとし、持参、郵送、電送又は電子メール（持参以外の場合は、到着又は着信を確認すること。）のいずれの方法でも可能とする。なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話及びFAX番号、電子メールアドレスを併記するものとする。

①質問の受付担当課：3. の提出先に同じ。

②質問の受付期間：平成○年○月○日（○）○○時より  
平成○年○月○日（○）○○時まで

2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から7日間（ただし行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に質問者に対して電送又は電子メールにより行うほか、下記のとおり閲覧に供する。

①閲覧場所：2. に同じ。

②閲覧期間：回答の翌日から技術提案書の前日までの毎日。ただし休日は除く。  
○時～○時の間。

6. 技術提案書の提出者を選定するための基準

1) 参加表明書の評価項目、判断基準、評価のウェイトは以下のとおりである。

【標準評価項目】

評価項目	評価の着目点			評価のウェイト
	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容を資格評価表により評価する。	判断基準	
資格			専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容を資格評価表により評価する。
	主任担当	◎◎		
	技術者	△△		
		◇◇		



技術力	平成〇年〇月以降 <sup>(※1)</sup> の同種又は類似業務の実績(実績の有無及び件数、携わった立場)	以下の順で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 上記に加え、実績の立場を下記の順で評価する。 ●管理技術者の場合 ①管理技術者又はこれに準ずる立場 ②主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ③担当技術者又はこれに準ずる立場 ●主任担当技術者の場合 ①主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ②担当技術者又はこれに準ずる立場	管理技術者		〇〇
			主任担当	◎◎	〇〇
			技術者	△△	〇〇
				◇◇	〇〇
	平成〇年〇月以降 <sup>(※2)</sup> に担当した〇〇地方建設局発注業務の成績評価(複数の実績がある場合は、評価点の平均)	以下の順で評価する。 ①〇点以上の実績がある。(加点) ②①、④以外の実績がある。(加点) ③実績が無い。(0点) ④〇点未満の実績がある。(減点)	管理技術者		〇〇
			主任	◎◎	〇〇
			担当	△△	〇〇
			技術者	◇◇	〇〇
	経験年数	経験年数を評価する。	管理技術者		〇〇
			主任担当	◎◎	〇〇
技術者			△△	〇〇	
			◇◇	〇〇	
合計				〇〇	

【※1 「平成〇年〇月以降」は10年前を標準とするが、業務内容に応じて適宜設定すること。】

【※2 「平成〇年〇月以降」は3年前を標準とするが、業務内容に応じて適宜設定すること。】

【追加評価項目】

【業務内容に応じて評価項目を追加することは差し支えないが、その場合項目を追加した理由を明確にしておくこと。ただし、昭和54年建設省告示1206号において「建築士事務所の開設者がその業務に関して請求することのできる報酬の基準」が定められていることから、参考見積書等の提出は特別な理由の無い限り行わないこととする。以下に追加評価項目の例を示す。】

評価項目	評価の着目点			評価のウエート	
		判断基準			
技術力	過去の受賞歴(ただし、建築関係建設コンサルタント業務に係る賞に限る。)	以下の順で評価する。受賞歴が無い場合は加点しない。 ①過去に複数の受賞歴がある。 ②過去に1度受賞歴がある	管理技術者		〇〇
			主任担当	◎◎	〇〇
			技術者	△△	〇〇
				◇◇	〇〇
	過去の同種又は類似業務実績の技術的評価	実績の写真、図面等を基に総合的に判断する。	管理技術者		〇〇
			主任担当	◎◎	〇〇
技術者			△△	〇〇	
	◇◇	〇〇			

別紙 7 - 3  
資格評価表

分担業務分野	評価する資格（番号の順に評価する。）
管理技術者	【当該業務が建築士法第3条に規定される一級建築士でなければできない設計業務の場合は記載しない。】 【業務内容に応じて適宜設定する。】
建築・構造	①一級建築士 ②二級建築士 ③その他
電気	①建築設備士、技術士、一級建築士 ②一級電気工事施工管理技士 ③二級電気工事施工管理技士 ④その他
機械	①建築設備士、技術士、一級建築士 ②一級管工事施工管理技士 ③二級管工事施工管理技士 ④その他

※海外の資格については、当該資格と同等であると判断できる説明資料を提出した場合、同等の評価を行う。

※「技術士」の資格は当該分野における技術士とする。

※「その他」とは、当該分野における技術者資格とする。

【業務内容に応じて、適宜分担業務分野、評価する資格を追加、削除、変更すること。】

2) 技術提案書の提出者の選定数

技術提案書の提出者は5者程度を選定する。ただし、同評価の提出者が5者を越えて存在する場合はこの限りではない。

7. 非選定理由に関する事項

- 1) 提出された技術提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨と、その理由（非選定理由）を書面（非選定通知書）をもって、〇〇地方建設局長から通知する。
- 2) 上記1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を除く。）以内【簡易公募型の場合は5日以内とする。】に書面（書式自由、ただしA4判とする。）により、〇〇地方建設局長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- 3) 上記2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内【簡易公募型の場合は5日以内】に、書面により行う。
- 4) 非選定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。
  - ①受付場所：2. に同じ。
  - ②受付時間：〇時〇分から〇時〇分まで。

8. 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計作業は、契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議の上開始することとする。本要請書において記載した事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

2) 技術提案書の作成方法

## 別紙 7 - 3

技術提案書の様式は、別添一〇（様式 6 ~ 8）に示されるとおりとする。

【本通達別紙 1 3 - 3 を参考として、別添一〇を作成すること。ただし、参加表明書に求めた情報を技術提案書に重複して求めてはならない。】

### 3) 記入要領及び注意事項

（様式 6）

10. 技術提案書を特定するための評価基準において評価対象としている各分野に配置予定の担当技術者について、下記項目を記入する。

- ① 担当する分担業務分野
- ② 所属及び役職
- ③ 氏名
- ④ 年齢
- ⑤ 保有資格（保有する資格のうち、資格評価表の当該分野でもっとも評価の高いものを一つ記載する。）及び実務経験年数（当該分担業務分野での設計業務の実務経験年数とする。）
- ⑥ 同種又は類似業務の実績（様式 2、3 の説明に同じ。ただし、契約書の写しの提出又は PUBDIS 会社コードの記載は必要ない。）

記載にあたっては下記に留意すること。

- ・ 評価の対象となるのは 10. で提示された「評価対象とする各分野の担当技術者数」に記載された人数のみとするので、原則としてこの人数にあわせて記載すること。
- ・ 配置予定の担当技術者が評価対象とする人数に満たない場合は、配置予定の担当技術者のみを記載し、後は空欄とすること。
- ・ 配置予定の担当技術者が評価対象とする人数を超える場合に、評価対象人数以上の担当技術者について記載することは差し支えないが、この場合記載された担当技術者のうち、評価の低い者の評価点を採用することとする。
- ・ 評価対象としていない分野及び提出者において新たな分担業務分野を追加した場合、当該分野の担当技術者の評価は行わないので記載の必要はない。

なお、必要に応じてヒアリング時等の実績の具体的内容を確認することがある。

### (b) 業務実施方針及び手法

（様式 7）

業務の実施方針、取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項（様式 8 に記載する内容を除く。）、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。この際、提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

（様式 8）

以下の項目に関する提案を記載する。

- ① 【業務内容に応じて適宜設定する。】
- ② 【 同 上 】

③【 同 上 】

【枚数、字数の制限を指定する。】

なお、記載にあたっては以下の事項に留意すること。

- (い) 提案は、文章での表現を原則とし、基本的考え方を簡潔に記述すること。
- (ろ) 視覚的表現については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な建物の設計またはこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。(表現の許容範囲については別添〇参照。【別途、別添〇を作成すること。】)
- (は) 具体的な設計図、模型(模型写真を含む。)、透視図等(コンピューターグラフィックスによるものを含む。)を使用してはならない。
- (に) 提出者(設計共同体の構成員、協力事務所を含む)を特定することができる内容の記述(具体定な社名等)を記載してはならない。

4) 技術提案書の無効

提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合(PUBDISに虚偽のデータを登録している場合を含む。)は無効とすることがある。

5) 既存資料の閲覧【注：既存資料の閲覧を認める場合のみに記述する。】

技術提案書の作成にあたり、以下の資料を閲覧することができる。

- ①資料名 : ○○○○設計図
- ②閲覧場所 : 建設省○○地方建設局営繕部○○課
- ③閲覧期間 : 技術提案書の提出期限の前日までの毎日。ただし休日を除く。  
○時～○時の間。

9. 技術提案書の提出方法、提出先、提出期限

【注：別紙 6 - 3 技術提案書提出要請書例(建築関係建設コンサルタント業務の場合)の 5. に同じ。】

【注：公募型プロポーザル方式の場合は、技術提案書提出依頼からの期間は原則として40日間とする。】

10. 技術提案書を特定するための評価基準

【注：別紙 6 - 3 技術提案書提出要請書例(建築関係建設コンサルタント業務の場合)の3.2)に同じ。】

11. ヒアリング

ヒアリングの日時、場所、留意事項等は、技術提案書の提出者の選定後、別途通知する。

12. 非特定理由に関する事項

【注：別紙 6 - 3 技術提案書提出要請書例(建築関係建設コンサルタント業務の場合)の 7. に同じ】

13. 契約書作成の要否

要。別添〇の契約書(案)により契約書を作成するものとする。

14. 支払条件

前金払い ○○○○【前払い金の比率等必要事項を記載すること。】

15. 苦情申し立てに関する事項

本手続きに関し、「政府調達に関する苦情の処理手続き」（平成7年12月14日付け政府調達苦情処理推進本部決定）により、政府調達苦情検討委員会（連絡先：経済企画庁調整局政府調達苦情処理検討委員会事務局、電話03-3581-9576（直通））に対して苦情を申し立てることができる。

16. 関連情報を入手するための照会窓口

2. に同じ。

17. その他

- 1) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法によるものとする。
- 2) 1.3(1)①(ロ)に掲げる認定を受けていない単体企業又は1.3(1)②に掲げる設計共同体としての資格の認定を受けていないもの（一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない単体企業を構成員とする場合を含む。）も参加表明書を提出することができるが、その者が技術提案書の提出者として選定された場合であっても、技術提案書を提出するためには、技術提案書の提出時において、当該資格の認定を受けていなければならない。
- 3) 6. 及び10. の同種又は類似業務の実績については、我が国及びWTO政府調達協定締約国その他建設市場が開放的であると認められる国等以外の国又は地域に主たる営業所を有する建設コンサルタント等にあつては、我が国における同種又は類似業務の実績をもって判断するものとする。
- 4) 本件業務を受注した建設コンサルタント（再委託先の建設コンサルタントを含む。以下同じ。）及び本業務を受注した建設コンサルタントと資本・人事面等において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請負うことができない。
- 5) 提出期限までに参加表明書を提出しない者および技術提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、技術提案書を提出できないものとする。
- 6) 参加表明書及び技術提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- 7) 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合（PUBDISに虚偽のデータを登録している場合を含む。）には、参加表明書又は技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- 8) 参加表明書及び技術提案書の取扱い
  - ① 提出された参加表明書及び技術提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
  - ② 提出された参加表明書及び技術提案書は、特定・非特定・非選定に関わらず、原則として特定後一定の間評価結果と共に公開する。非公開を求める場合はその旨を参加表明書及び技術提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望し

別紙 7 - 3

た旨」は公開する。

- ③ 上記②において、技術提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面（書式自由、ただしA4判とする。）にてその旨を提出すること。
  - ④ 提出された参加表明書は返却しない。
  - ⑤ 特定されなかった技術提案書は公開期間の終了後、提出者の希望がある場合は返却する。返却を希望する場合は、その旨を技術提案書に記載すること。記載無き場合は返却の希望がないものとみなし、〇〇地方建設局において廃棄する。
  - ⑥ 提出された参加表明書及び技術提案書は、特定を行う作業に必要な範囲又は上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても公開期間の終了後に複製は廃棄する。
  - ⑦ 提出された参加表明書及び技術提案書及びその複製は、技術提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- 9) 参加表明書及び技術提案書の提出後において、原則として参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書及び技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。
- 10) その他
- 技術提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

---

(注)

1. 【 】を付した部分は、技術提案書提出要請書作成上の留意事項等を示した注釈である。

## 技術提案書の提出者を選定するための評価基準例

参考

評価項目	評価の着目点			評価の ウェイト			
	判断基準						
資格	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容を資格評価表により評価する。	主任担当	建築	5		
			技術者	構造	2		
				電気	3		
				機械	3		
技術力	平成2年12月以降の同種又は類似業務の実績（実績の有無及び件数、携わった立場）	以下の順で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 上記に加え、実績の立場を下記の順で評価する。 ●管理技術者の場合 ①管理技術者又はこれに準ずる立場 ②主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ③担当技術者又はこれに準ずる立場 ●主任担当技術者の場合 ①主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ②担当技術者又はこれに準ずる立場	管理技術者		9		
			主任担当 技術者	建築	5		
				構造	2		
				電気	3		
				機械	3		
			平成9年12月以降に担当した建設省大臣官房官庁営繕部発注業務の成績評価（複数の実績がある場合は、各実績ごとの成績評価点の平均）	以下の順で評価する。 ①70点以上の実績がある。（加点） ②①、④以外の実績がある。（加点） ③実績が無い(0点) ④50点未満の実績がある。（減点）	管理技術者		1
					主任担当 技術者	建築	1
						構造	1
						電気	1
			経験年数	経験年数を評価する。	管理技術者	主任担当	建築
技術者	構造	2					
	電気	2					
	機械	2					
合計				50			

## 技術提案書の評価基準の例

参考

評価項目	評価の着目点				評価のウェイト		
	判断基準				小計		
資格	専門分野の技術者資格	各担当分野について、資格の内容を資格評価表により評価する。	主任担当技術者	建築 構造 電気 機械	3 2 2 2	14	
			担当技術者	建築 構造 電気 機械	2 1 1 1		
技術力	平成2年12月以降の同種又は類似業務の実績（実績の有無及び件数、携わった立場）  評価対象とする各分担業務分野の担当技術者数 建築分野：2人 構造分野：1人 電気分野：1人 機械分野：1人	以下の順で評価する。 ①同種業務の実績がある。 ②類似業務の実績がある。 上記に加え、実績の立場を下記の順で評価する。 ●管理技術者の場合 ①管理技術者又はこれに準ずる立場 ②主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ③担当技術者又はこれに準ずる立場 ●主任担当技術者の場合 ①主任担当技術者又はこれに準ずる立場 ②担当技術者又はこれに準ずる立場	管理技術者		5		19
			主任担当技術者	建築 構造 電気 機械	3 2 2 2		
			担当技術者	建築 構造 電気 機械	2 1 1 1		
			※当該業務の担当者等にアリング時に内容を確認することがある。				
平成9年12月以降に担当した建設省大臣官房官庁営繕部発注業務の成績評価（複数の実績がある場合は評価点の平均）	以下の順で評価する。 ①70点以上の実績がある。（加点） ②①、④以外の実績がある。（加点） ③実績が無い(0点) ④50点未満の実績がある。（減点）	管理技術者		1	5		
		主任担当技術者	建築 構造 電気 機械	1 1 1 1			
		担当技術者	建築 構造 電気 機械	1 1 1 1			
経験年数	経験年数を評価する。	管理技術者		2	14		
		主任担当技術者	建築 構造 電気 機械	2 2 2 2			
		担当技術者	建築 構造 電気 機械	1 1 1 1			
取組意欲		ヒアリングにより評価を行う。当該業務を実施する上での課題や問題点を把握しており、積極的に取組む姿勢がうかがわれる場合に優位に評価する。			5		
業務実施方針及び手法  (評価にあたっては技術提案書の内容及びヒアリングの結果により総合的に判断を行う。)	業務の理解度	業務内容、業務背景、手続の理解が高い場合に優位に評価する。			6	43	
	業務の実施方針	業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項等について（ただし、特定テーマに対する内容を除く。）、的確性、独創性、実現性等を総合的に評価する。			10		
	特定テーマに対する技術提案	①	テーマ①について、その的確性（与条件との整合性が取れているか等）、独創性（工学的知見に基づく独創的な提案がされているか等）、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）を考慮して総合的に評価する。				9
		②	テーマ②について、同上。				9
③		テーマ③について、同上。			9		
合計						100	



別紙 8

### 意思表示書の提出について

指名通知書受領後下記事項を記した書類を作成の上、現場説明の時（又は平成〇年〇月〇日）までに当職あて御返送願います。

なお、現場説明の時（又は平成〇年〇月〇日）までに意思表示書の提出がない場合には、入札に参加する意思がないものと見なします。

記

平成〇年〇月〇日

契約担当官等

官 職 氏 名 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名 印

### 意 思 表 明 書

平成〇年〇月〇日付けをもって指名された下記業務について当社としては、

入札に参加する意思が  ある  ない  
旨をここに表明します。

記

業務名： \_\_\_\_\_

平成〇年〇月〇日

殿

契約担当官等  
官 職 氏 名 印

**技術提案書の提出要請書の送付について**

「〇〇〇〇〇〇業務」の技術提案書の提出を下記の通り要請します。

記

1. 技術提案書は、別添の技術提案書提出要請書により作成、提出して下さい。
2. 技術提案書を提出する意思の有無を別添の意思表示書により平成〇年〇月〇日までに当職あて提出して下さい。なお、平成〇年〇月〇日までに意思表示書の提出がない場合には、技術提案書を提出する意思がないものと見なします。
3. 記2による意思表示に関わらず、随意契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができます。
4. 参加を辞退した者は、これを理由として以後の選定等について不利益な取扱いを受けるとはなりません。

別紙9

(別添)

平成〇年〇月〇日

契約担当官等  
官 職 氏 名 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名 印

意 思 表 明 書

平成〇年〇月〇日付けをもって技術提案書の提出を要請された下記業務について

当社としては、提出する意思が  ある  ない 旨をここに表明します。

記

業務名 : \_\_\_\_\_

参加表明書標準例（土木関係建設コンサルタント業務等の場合）

（様式-1）

参加表明書

業務の名称

履行期限

標記業務の技術提案書に基づく選定の参加について関心がありますので、技術資料を提出します。

平成 年 月 日

建設省〇〇地方建設局〇〇工事事務所  
所 長 〇 〇 〇 〇 殿

提出者) 住 所  
電話番号  
F A X  
会社名 〇〇建設コンサルタント(株)  
代表者 役職名 氏名 印  
作成者) 担当部署  
氏名  
F A X  
E-mail

（設計共同体の場合は、以下のように記入すること。）

住 所 : 共同体事務所の所在地  
電話番号 : 共同体事務所の電話番号  
F A X : 共同体事務所の F A X  
会社名 : 〇〇〇〇業務  
△△・〇〇設計共同体  
代表者 : △△(株) 役職名 氏名 印  
〇〇(株) 役職名 氏名 印

・予定管理技術者の経歴等

ふりがな ①氏名		②生年月日	
③所属・役職			
④保有資格 技術士 (部門:            分野:            )・登録番号:            ・取得年月日: RCCM (部門:            )・登録番号:            ・取得年月日: その他 (名称:            )・登録番号:            ・取得年月日:			
⑤同種又は類似業務経歴 (〇件まで)			
業 務 名	業 務 概 要	発注機関	履行期間
TECRIS 登録番号:	( 技術者として従事)		
TECRIS 登録番号:	( 技術者として従事)		
TECRIS 登録番号:	( 技術者として従事)		
⑥手持業務の状況 (平成 年 月 日現在), 契約金額 500 万円以上			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
			(契約金額合計 万円)
⑦従事技術分野の経歴 (直近の順に記入)			
1)		年 月～ 年 月( 年 ケ月)	
2)		年 月～ 年 月( 年 ケ月)	
3)		年 月～ 年 月( 年 ケ月)	
		累 計( 年 ケ月)	
⑧その他の経歴 (業務表彰, その他)			
⑨当該地域の業務実績 (過去〇年間)			

【⑦、⑧、⑨の各欄は、それらの項目を追加評価事項として用いる場合に、参加表明書への記載を求める】

・ 予定管理技術者の過去○年間の同種又は類似業務実績

業務分類	同種（あるいは類似）業務（○○○○○○○○○○業務）
業務名	
TECRIS登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務担当の内容	

注1：業務分類には、説明書の1.4)②「配置する予定管理技術者に対する要件」において定義した同種又は類似業務を示しておく。

注2：業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記述すること。

## ・業務実施体制

分担業務の内容	備 考

注1：1社単独、設計共同体、いずれの場合においても業務の分担について記載するものとする。(業務の分担を行わない場合には記載する必要はない。)

注2：設計共同体により業務を実施する場合は、備考欄に設計共同体の構成員である旨を記述するとともに、企業名等を記述すること。また、代表者はその旨を記述すること。

注3：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。

## ・企業の過去○年間の同種又は類似業務実績

会社名)

業務分類			
業務名			
TECRIS 登録番号			
契約金額			
履行期間			
発注機関名 住所 TEL			
業務の概要			
技術的特徴			

注：業務分類には、公募型プロポーザル方式の説明書の1.4)①「参加表明書の提出者に対する要件」において定義した同種又は類似業務を示しておく。

【以下、評価項目として用いる場合に、参加表明書に記載を求める】

(様式-6)

- ・ 予定管理技術者の過去〇年間の〇〇地方建設局管内における業務実績

【予定管理技術者の当該エリア・周辺エリアにおける業務実績を評価事項とする場合】

業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	

注1：発注機関は〇〇地方建設局及び〇〇地方建設局管内の地方自治体とする。

注2：業務実績は代表的なものを1件記載する。

注3：評価にあたっては△△工事事務所からの受注業務実績を重視する。

(様式-7)

- ・ 〇〇地方建設局管内における常駐技術者数

【一定エリア内常駐技術者数を評価事項とする場合】

都道府県名	常駐技術者数
県	人
県	人
県	人



(様式-8)

- ・企業の過去〇年間の〇〇地方建設局管内における業務実績

【企業の当該エリア・周辺エリアにおける業務実績を評価事項とする場合】

業務名	
TECRIS 登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	

注1：発注機関は〇〇地方建設局及び〇〇地方建設局管内の地方自治体とする。

注2：業務実績は代表的なものを1件記載する。

注3：評価にあたっては△△工事事務所からの受注業務実績を重視する。

(様式-9)

- ・自己資本比率（平成〇年〇月〇日現在）

【自己資本比率を評価項目とする場合】

自己資本	百万円
総資本	百万円
自己資本比率	%

注：自己資本金額及び総資本金額は百万円単位で記載し、十万円単位は四捨五入する。

(様式-10)

- ・企業の賠償責任保険加入の状況

【賠償責任保険加入状況を評価項目とする場合】

賠償責任保険加入の状況	有り・無し
保険金額	万円

参加表明書標準例（建築関係建設コンサルタント業務の場合）

（様式 1）

参加表明書

（業務名）

標記業務の技術提案書に基づく選定の参加について関心がありますので、参加表明書を提出します。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

建設省〇〇地方建設局長

〇 〇 〇 〇

殿

（提出者）住 所

電話番号

提出者名 株式会社〇〇〇〇一級建築士事務所

代表者 役職名 氏 名 印

（設計共同体的場合は、以下のように記入すること。）

住 所：共同設計体事務所の所在地

電話番号：共同設計体事務所の電話番号

F A X：共同設計体事務所の F A X

提出者名：〇〇〇〇設計業務

：△△・◇◇設計共同体

代表者：△△ 株式会社 役職 氏名 印

：◇◇ 株式会社 役職 氏名 印

（担当者）担当部署

氏名

F A X

E-Mail

管理技術者の経歴等

①氏名 ○○ ○○		②生年月日 ○年○月○日 (○才)		
③所属・役職 ○○○○設計事務所 ○○○○				
④保有資格等 実務経験年数 (○)年 ・一級建築士 (登録番号:○○○) (取得年月日:○年○月○日) ・( ) (登録番号: ) (取得年月日: 年 月 日)				
⑤平成○年○月以降の同種又は類似業務の実績				
業務名 (PUBDIS登録番号)	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	施設完成年月
○○○○○○建築設計業務 (有無 コード 000000000000)	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 事務庁舎、RC-3, ○○㎡ ・類似 (○○○○○○○として従事)	
(有無 コード )	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 ( として従事)	
(有無 コード )	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 ( として従事)	
⑥平成○年○月以降に担当した○○地方建設局発注の業務実績				
業務名	受注形態	分担業務分野及び立場	履行期間	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 建築設計業務	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )	建築分野主任担当技術者	平成○年○月～ 平成○年○月	
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
⑦手持業務の状況 (平成 年 月 日現在の手持の設計業務				
				合計 ( ) 件
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 建築設計業務	( )	・単独 ・共同体 ( )	事務庁舎、RC-3, ○○㎡ (○○○○○○○として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	

(追加項目)

⑧過去の受賞歴				
受賞した賞	受賞年月	対象施設名称	用途・規模・構造	共同体の場合の構成員

別紙 10 - 2  
 (様式 3 - 0)

各主任担当技術者の経歴等

担当分野：

①氏名 ○○ ○○	②生年月日 ○年○月○日 (○ 才)
-----------	--------------------

③所属・役職 ○○○○設計事務所 ○○○○

④保有資格等 実務経験年数 ( ○ ) 年

- ・ ( ) (登録番号：○○ ) (取得年月日：○年○月○日)
- ・ ( ) (登録番号： ) (取得年月日： 年 月 日)
- ・ ( ) (登録番号： ) (取得年月日： 年 月 日)

⑤平成○年○月以降の同種又は類似業務の実績

業務名(PUBDIS登録の有無)	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	施設完成年月
○○○○○○建築設計業務 (有 無 コード 000000000000)	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 事務庁舎、RC-3、○○㎡ ・類似 (○○○○○○として従事)	
(有 無 コード )	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 ( として従事)	
(有 無 コード )	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 ( として従事)	

⑥平成○年○月以降に担当した○○地方建設局発注の業務実績

業務名	受注形態	分担業務分野及び立場	履行期間
○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 建築設計業務	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )	建築分野主任担当技術者	平成○年○月～ 平成○年○月
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )		
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )		
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )		
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )		

⑦手持業務の状況 (平成 年 月 日現在の手持の設計業務 合計 ( ) 件)

業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○○○○○○○○○○ 建築設計業務	( )	・単独 ・共同体 ( )	事務庁舎、RC-3、○○㎡ (○○○○○○として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	

(追加項目)

⑧過去の受賞歴

受賞した賞	受賞年月	対象施設名称	用途・規模・構造	共同体の場合の構成員

別紙 10 - 2

(様式 4)

協力事務所の名称等

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			



**公募型方式における建設コンサルタント等選定の考え方（案）**  
**（土木関係建設コンサルタント業務等の場合）**

**（１）参加表明者（企業）評価基準**

参加表明者の評価にあたっては表－１（１）を標準とし、業務内容に応じて必要評価事項を表－１（２）から追加することとする。

**表－１（１） 参加表明者（企業）評価基準（標準評価項目）**

評価の着目点			評 価		
			A	B	C
資格要件	技術部門登録	当該部門の建設コンサルタント登録	当該業務に関連する部門のコンサルタント登録あり	当該業務に関連する部門のコンサルタント登録なし	－
専門技術力	成果の確実性	過去○年間 <sup>注1)</sup> の同種又は類似業務の実績の内容 <sup>注2)</sup>	同種業務の実績がある。	類似業務の実績がある。	同種又は類似業務の実績が無い
		過去○年間 <sup>注3)</sup> の同種又は類似業務の業務成績	同種又は類似業務の <b>TECRIS</b> 平均評価点が○点 <sup>注4)</sup> 以上	左に該当しない	－

注１：「過去○年間」は５年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注２：実績の内容だけでなく件数を評価してもよい。

注３：過去○年間の５００万円以上の建設省直轄事業の業務実績が無い場合、業務成績を評価できない場合にはＢとする。また、「過去○年間」は５年程度とする。

注４：「○点」は７０点程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

表 - 1 (2) 参加表明者（企業）評価基準（追加評価項目）

評価の着目点			評 価			追加条件
			A	B	C	
管理技術力	迅速性	当該地建常駐技術者数	当該地建内の常駐技術者〇人 <sup>注1)</sup> 以上	左に該当しない	—	業務遂行にあたって迅速性が特に求められる場合
情報収集力	地域精通度	過去〇年間 <sup>注2)</sup> の当該事務所、周辺での業務実績の有無	当該事務所における業務実績あり	当該地建（当該県、〇〇県）管内での業務実績あり	—	業務対象地域特性に対する精通度が、業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
組織構成力	優秀な技術者の存在	過去〇年間 <sup>注3)</sup> の技術者表彰、業務表彰経験の有無	業務表彰を受けた業務、または技術者あり	業務表彰、技術者表彰実績なし	—	業務の難易度が高く、優秀な技術者の参画を期待する必要がある場合
経営力	履行保証力	自己資本比率	自己資本比率が〇% <sup>注4)</sup> 以上	左右に該当しない	自己資本比率が△% <sup>注5)</sup> 未満	業務規模が大きく、履行保証力を考慮する必要がある場合
	瑕疵担保力	賠償責任保険加入の有無	保険金額〇万円 <sup>注6)</sup> 以上の賠償責任保険に加入	左右に該当しない	賠償責任保険に未加入	設計業務など、瑕疵担保が必要と考えられる場合
	遵法性	過去の法の遵守状況	過去〇年以内 <sup>注7)</sup> に公正取引委員会からの排除勧告実績なし	過去〇年以内 <sup>注7)</sup> に公正取引委員会からの排除勧告実績あり	—	企業の遵法性を評価すべきであると考えられる場合

注 1 : 「〇人」は、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注 2 : 「過去〇年間」は 5 年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注 3 : 「過去〇年間」は 10 年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注 4 : 「〇%」は 25% を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注 5 : 「△%」は 10% を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注 6 : 「〇万円」は 5,000 万円を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注 7 : 「過去〇年以内」は 1 年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。



## (2) 技術者評価基準

技術者評価にあたっては表-2(1)を標準とし、業務内容に応じて必要評価事項を表-2(2)から追加することとする。

なお、評価の対象は管理技術者のみとする。

表-2(1) 技術者評価基準(標準評価項目)

評価の着目点			評価		
			A	B	C
資格要件	技術者資格 <sup>注1)</sup>	技術者資格、その専門分野の内容	技術士資格(〇〇部門)を有する	RCCMを有する	左に該当しない
専門技術力	業務執行技術力	過去〇年間 <sup>注2)</sup> の同種又は類似業務の実績の内容 <sup>注3)</sup>	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある	同種又は類似業務の実績がない
		過去〇年間 <sup>注4)</sup> に担当した業務の業務成績	TECRIS 平均評価点が〇点 <sup>注5)</sup> 以上	左に該当しない	—
専任性	専任性	手持ち業務金額及び件数	—	右に該当しない	全ての手持ち業務 <sup>注6)</sup> の契約金額合計が〇円 <sup>注7)</sup> 以上又は手持ち業務の件数が〇件 <sup>注8)</sup> 以上

注1：業務の難易度、内容により評価する技術者資格のレベルは変更してよい。

注2：「過去〇年間」は10年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注3：実績の内容だけでなく件数を評価してもよい。

注4：過去〇年間の500万円以上の建設省直轄事業の業務実績が無い場合、業務成績を評価できない場合には、Bとする。また、「過去〇年間」は5年程度とする。

注5：「〇点」は70点程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注6：「手持ち業務」は、契約金額が500万円以上の業務を対象とする。特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

注7：「〇円」は4億円程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注8：「〇件」は10件程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

表-2(2) 技術者評価基準(追加評価項目)

評価の着目点			評価			追加条件
			A	B	C	
専門技術力	業務執行技術力	当該部門従事期間	当該技術分野の従事期間が〇年 <sup>注1)</sup> 以上	当該技術分野の従事期間が〇年 <sup>注2)</sup> 以上〇年 <sup>注1)</sup> 未満	当該技術分野の従事期間が〇年 <sup>注2)</sup> 未満	技術者の経験が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
		過去〇年間 <sup>注3)</sup> の技術者表彰、業務表彰経験の有無	優秀技術者表彰、または優良業務表彰の経験がある	優秀技術者表彰、または優良業務表彰の経験がない	—	技術者に、特段の業務執行技術力が求められる場合
情報収集力	地域精通度	過去〇年間 <sup>注4)</sup> の当該事務所、周辺での業務実績の有無	当該事務所における業務実績がある	当該地建(当該県・〇〇県)管内での業務実績がある	—	技術者の業務対象地域特性に対する精通度が、業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合

注1：「〇年」は13年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注2：「〇年」は8年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注3：「過去〇年間」は10年程度を基本とする。

注4：「過去〇年間」は5年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

(3) 評価要領

1. 企業及び技術者の評価において、C評価があれば非選定とする。この場合、説明書において非選定とする場合の基準を明記すること。
2. A評価の多いものを優先して選定することを基本とするが、技術提案書の特定と同様に評価事項毎に点数評価を行い、合計点数により選定を行ってもよい。
3. 公募型プロポーザル方式、簡易公募型プロポーザル方式の場合には、3～5者程度を目安に選定する。ただし、同評価の場合に5者を越えて選定することは差し支えない。
4. 提出意思の確認後、追加要請する者をあらかじめ選定しておいてもよい。
5. 同種又は類似業務が判断できるように、説明書においてその認定範囲を明確に示すこと。

## 公募型方式における建設コンサルタント等の選定の考え方（案） （建築関係建設コンサルタント業務の場合）

### 1. 業務実施上の条件

以下の場合には欠格とする。

- ・ 単体企業の場合で
  - (イ) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条及び第 71 条の規定に該当している場合。
  - (ロ) ○○地方建設局における○○業務に係る一般競争（指名競争）参加資格の認定を受けていない場合。
  - (ハ) ○○地方建設局長から、建設コンサルタント業務等に関し指名停止を受けている期間中の場合。
  - (ニ) 建築士法（昭和 25 年 5 月 24 日法律第 202 号）第 23 条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っていない場合。
- ・ 設計共同体的場合で
  - (イ) 上記の単体企業の条件を満たしていない者により構成されている場合。
  - (ロ) 「競争参加者の資格に関する公示」（平成○年○月○日付け○○地方建設局長）に示すところにより○○地方建設局長から○○○○設計業務に係る設計共同体としての競争参加者の資格（以下「設計共同体としての資格」という。）の認定を受けていない場合。
- ・ 管理技術者が一級建築士でない場合。（建築士法第 3 条に規定されている一級建築士でなければならない設計業務の場合。）また、業務内容に応じて他に資格要件を求めた場合は、当該資格を保有していない場合。
- ・ 管理技術者及び主たる分担業務分野の主任担当技術者が提出者の組織に属していない場合。
- ・ 管理技術者が 1 名でない場合。
- ・ 記載を求めた各主任担当技術者が各 1 名でない場合。
- ・ 配置予定の技術者が国家公務員の場合は、国家公務員法第 103 条の規定を、地方公務員の場合は地方公務員法第 38 条の規定を満たしていない場合。
- ・ 管理技術者が記載を求めた各主任担当技術者を兼任している場合。また記載を求めた各主任担当技術者が、記載を求めた他の分担業務分野の主任担当技術者を兼任している場合。
- ・ 管理技術者、記載を求めた各主任担当技術者（提出者において新たに業務分野を追加した場合、当該分野の主任担当技術者を含む。）の手持の設計業務量（特定後未契約のものも含む。）が○件以上の場合。（ただし、工事監理業務は除く。）「○件」は業務内容に応じて適宜設定する。なお、手持業務の内容を指定することは差し支えない。（例：○○㎡以上の新営設計業務の件数が○件以上。）
- ・ 主たる分担業務分野を再委託することとしている場合。
- ・ 設定した分担業務分野において、協力事務所が他の応募者の協力事務所となっている場合。
- ・ 協力事務所が指名停止期間である場合。
- ・ 共同設計体的場合において、
  - ① 分担業務分野が必要以上に細分化されている場合。
  - ② 管理技術者が共同設計体の代表者に所属していない場合。
  - ③ 一の分担業務分野を複数の構成員が共同して実施することとしている場合。
  - ④ 一の構成員が新たに設定した分担業務分野のみを担当する場合で、当該分野の主任担当技術者が当該分野における実績を有していない場合
- ・ その他、設定した条件を満たしていない場合。

2. 技術職員の経験および能力

1) 各項目の評価

(1) 専門分野の技術者資格

下表により評価する。

分担業務分野	評価する技術者資格	評価点
建築 構造	一級建築士	1.0
	二級建築士	0.4
	その他	0.2
電気	建築設備士 技術士	1.0
	一級建築士	
	一級電気工事施工管理技士	0.4
	二級電気工事施工管理技士	0.2
	その他	
機械	建築設備士 技術士	1.0
	一級建築士	
	一級管工事施工管理技士	0.4
	二級管工事施工管理技士	0.2
	その他	

- ・業務内容に応じ、分担業務分野、評価する技術者資格、評価点を追加、削除、変更すること。
- ・なお、海外の資格については、当該資格と同等であると判断できる説明資料が提出された場合、上表の当該資格と同等の評価点を付すこと。

(2) 平成〇年〇月以降の同種又は類似業務の実績の有無

過去の実績3件を下記により評価する。同種又は類似業務の実績が無い場合は失格とする。

- ①同種業務 = 1.0、類似業務 = 0.3 とする。実績がない場合は欠格とする。
- ②携わった立場

過去の実績での 立場	管理技術者の 実績評価の場合	主任担当技術者の 実績評価の場合
管理技術者又は これに準ずる立場	1. 0	1. 0 (※)
主任担当技術者又は これに準ずる立場	0. 3	1. 0
担当技術者の立場	0. 1	0. 3

※当該実績の主たる分担業務分野が、本業務のでの分担業務分野と同じ場合に限る。

各実績ごとに ① x ② を算出し、これを加えたものを件数 (= 3) で除した値 (小数第2位までとする。四捨五入。) を「平成〇年〇月以降の同種又は類似業務の実績」の評価点とする。実績が2件未満の場合についても、合計を件数 (= 3) で除すこと。

(3) 平成〇年〇月以降の〇〇地方建設局発注業務の成績

過去の地方建設局発注業務の業務成績を下記により評価する。ただし、評価対象となるのは、当該技術者が管理技術者又は主任担当技術者として携わった業務に限

る。なお、実績がない場合は加点、減点はしない。

実績の評価点については、担当分野の技術力のみならず、設計チームとして業務を進めていく上での能力も評価することから、担当した分担業務分野に関わらず業務全体の総合成績を評価点の対象として用いることとする。

過去〇年の業務実績	評価点
①〇〇点以上の業務実績がある	1.0
②①、④以外の業務実績がある	0.5
③業務実績が無い	0
④〇〇点以下の業務実績がある	-1.0

#### (4) 経験年数

経験年数の評価は下記による。

管理技術者の場合

経験年数 (年)	評価点
23 ~	1.00
18 ~ 22	0.90
13 ~ 17	0.70
~ 12	0.60

それ以外の場合

経験年数 (年)	評価点
13 ~	1.00
8 ~ 12	0.80
5 ~ 7	0.60
~ 5	0.50

#### (追加評価項目)

評価項目は業務内容に応じて適宜設定しても良いこととするが、この場合追加理由を明確にしておくこと。

#### (5) 過去の受賞歴

提出された過去の受賞歴について、以下に従い評価する。なお、受賞歴の評価にあたっては、必ず当該技術者の受賞実績がわかるもの（賞状のコピー、掲載された雑誌のコピー等）の提出を求め、当該技術者が担当していたか、建築関係建設コンサルタント業務に係る賞であるか等、内容を確認すること。

評価基準	評価点
過去に複数の受賞歴がある。	1.0
過去に1度受賞歴がある。	0.5
受賞歴が無い。	0

#### (6) 過去の同種又は類似業務実績の技術的評価

実績の技術的評価を行う場合は、提出された資料からのみ平等な評価が下せるよう、提出資料を適切に設定すること。ただし、この場合においても提出者の負担を増やさないうよう十分配慮し、過度の資料提出を求めないよう注意すること。

(例：配置図、主要階平面図各一点、外観写真、内観写真各一点、等)

### 2) 評価項目の設定にあたっての留意事項

#### (1) 評価対象とする分担業務分野

業務内容、当該業務に必要なとされる技術力等を勘案して設定すること。

#### (2) 同種又は類似業務

業務内容を勘案の上、各提出者から提出される実績が極端に少なくなることをないように、適正に設定すること。

#### (3) 評価のウェイト

業務内容を勘案の上、各提出者の能力を総合的に判断できるよう、適正に設定すること。

平成〇年〇月〇日

殿

契約担当官等  
官 職 氏 名 印

### 選定通知書

平成〇年〇月〇日付けで貴社から参加表明書が提出された次の業務について、技術提案書の提出者として選定しましたので、技術提案書の提出を下記の通り要請します。

業務名： \_\_\_\_\_

#### 記

1. 技術提案書は、手続開始時に交付した説明書により作成、提出して下さい。
2. 随意契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができます。
3. 参加を辞退した者は、これを理由として以後の選定等について不利益な取扱いを受けないものではありません。

技術提案書標準例（総合評価型の場合）

（様式-1）

技術提案書

業務の名称

履行期限

標記業務について、技術提案書を提出します。

平成 年 月 日

建設省〇〇地方建設局〇〇工事事務所

所 長      〇 〇      〇 〇 殿

提出者) 住 所

電話番号

会 社 名

代 表 者

役職名

氏名

印

作成者) 担当部署

氏 名

F A X

E-mail

## ・業務実施体制

	予定技術者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
照査技術者			
担当技術者	1) 2) 3)		

注1：氏名にはふりがなをふること。

注2：所属・役職については、技術提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記載すること。

分担業務の内容	再委託先又は協力先、及びその理由（企業の技術的特徴等）

注：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にのみ記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

【注：公募型プロポーザル方式及び簡易公募型プロポーザル方式においては、参加表明書に再委託及び技術協力について記載するため、本表は削除すること。】



・ 予定技術者の経歴等

〇〇技術者の経歴

①氏名		②生年月日	
③所属・役職			
④保有資格 技術士 (部門:            分野:            ) ・登録番号:            ・取得年月日: RCCM (部門:            ) ・登録番号:            ・取得年月日: その他 (名称:            ) ・登録番号:            ・取得年月日:			
⑤同種又は類似業務経歴 (〇件まで)			
業 務 名	業 務 概 要	発注機関	履行期間
TECRIS 登録番号:	( 技術者として従事)		
TECRIS 登録番号:	( 技術者として従事)		
TECRIS 登録番号:	( 技術者として従事)		
⑥手持業務の状況 (平成 年 月 日現在), 契約金額 500 万円以上			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
			(契約金額合計 万円)
⑦従事技術分野の経歴 (直近の順に記入)			
1)		年 月 ~ 年 月 ( 年 ヶ月)	
2)		年 月 ~ 年 月 ( 年 ヶ月)	
3)		年 月 ~ 年 月 ( 年 ヶ月)	
		累 計 ( 年 ヶ月)	
⑧その他の経歴 (業務表彰, その他)			
⑨当該地域の業務実績 (過去〇年間)			

注: 「〇〇技術者」は、管理、担当技術者の各名称を記述する。

【⑦、⑧、⑨の各欄は、それらの項目を追加評価事項として用いる場合に、技術提案書への記載を求める】

照査技術者の経歴【照査技術者を評価対象とする場合に、技術提案書への記載を求める】

①氏名		②生年月日	
③所属・役職			
④保有資格			
技術士 (部門:            分野:            )		・登録番号:	・取得年月日:
RCCM (部門:            )		・登録番号:	・取得年月日:
その他 (名称:            )		・登録番号:	・取得年月日:
⑤同種又は類似業務経歴 (〇件まで)			
業 務 名	業 務 概 要	発注機関	履行期間
TECRIS 登録番号:	( 技術者として従事)		
TECRIS 登録番号:	( 技術者として従事)		
TECRIS 登録番号:	( 技術者として従事)		
⑥従事技術分野の経歴 (直近の順に記入)			
1)		年 月	～ 年 月 ( 年 ケ月)
2)		年 月	～ 年 月 ( 年 ケ月)
3)		年 月	～ 年 月 ( 年 ケ月)
			累 計 ( 年 ケ月)

【⑥欄は、その項目を追加評価事項として用いる場合に、技術提案書への記載を求める】





・ 特定テーマに対する技術提案

特定テーマ1 : ○○○○○○○○



技術提案書標準例（技術者評価型の場合）

（様式-1）

技術提案書標準例（案）

業務の名称

履行期限

標記業務について、技術提案書を提出します。

平成 年 月 日

建設省〇〇地方建設局〇〇工事事務所

所 長      〇 〇    〇 〇 殿

提出者) 住 所  
          電話番号  
          会 社 名  
          代 表 者      役職名      氏名      印  
作成者) 担当部署  
          氏 名  
          F A X  
          E-mail

## ・業務実施体制

	予定技術者名	所属・役職	担当する分担業務の内容
管理技術者			
照査技術者			
担当技術者	1) 2) 3)		

注1：氏名にはふりがなをふること。

注2：所属・役職については、技術提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記載すること。

分担業務の内容	再委託先又は協力先、及びその理由（企業の技術的特徴等）

注：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にのみ記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

【注：公募型プロポーザル方式及び簡易公募型プロポーザル方式においては、参加表明書に再委託及び技術協力について記載するため、本表は削除すること。】



・ 予定技術者の経歴

〇〇技術者の経歴

①氏名		②生年月日	
③所属・役職			
④保有資格 技術士 (部門：            分野：            )・登録番号：            ・取得年月日： RCCM (部門：            )・登録番号：            ・取得年月日： その他 (名称：            )・登録番号：            ・取得年月日：			
⑤同種又は類似業務経歴 (〇件まで)			
業 務 名	業 務 概 要	発注機関	履行期間
TECRIS 登録番号：	( 技術者として従事)		
TECRIS 登録番号：	( 技術者として従事)		
TECRIS 登録番号：	( 技術者として従事)		
⑥手持業務の状況 (平成 年 月 日現在), 契約金額 500 万円以上			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
			(契約金額合計 万円)
⑦従事技術分野の経歴 (直近の順に記入)			
1)		年 月～ 年 月( 年 ヶ月)	
2)		年 月～ 年 月( 年 ヶ月)	
3)		年 月～ 年 月( 年 ヶ月)	
		累 計( 年 ヶ月)	
⑧その他の経歴 (業務表彰, その他)			
⑨当該地域の業務実績 (過去〇年間)			

注：「〇〇技術者」は、管理、担当技術者の各名称を記述する。

【⑦、⑧、⑨の各欄は、それらの項目を追加評価事項として用いる場合に、技術提案書への記載を求める】

照査技術者の経歴【照査技術者を評価対象とする場合に、技術提案書への記載を求める】

①氏名		②生年月日	
③所属・役職			
④保有資格 技術士 (部門：            分野：            )・登録番号：            ・取得年月日： RCCM (部門：            )・登録番号：            ・取得年月日： その他 (名称：            )・登録番号：            ・取得年月日：			
⑤同種又は類似業務経歴 (3件まで)			
業 務 名	業 務 概 要	発注機関	履行期間
TECRIS 登録番号：	( 技術者として従事)		
TECRIS 登録番号：	( 技術者として従事)		
TECRIS 登録番号：	( 技術者として従事)		
⑥従事技術分野の経歴 (直近の順に記入)			
1)		年 月～	年 月( 年 ケ月)
2)		年 月～	年 月( 年 ケ月)
3)		年 月～	年 月( 年 ケ月)
			累 計( 年 ケ月)

【⑥欄は、その項目を追加評価事項として用いる場合に、技術提案書への記載を求める】

・ 予定管理技術者の過去〇年間の同種又は類似業務実績

管理技術者

業務分類	同種（あるいは類似）業務（○○○○○○○○○○業務）
業務名	
TECRIS登録番号	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所 TEL	
業務の概要	
業務の技術的特徴	
当該技術者の業務担当の内容	

注1：業務分類には、技術提案書提出要請書の1.4)「業務実施上の条件」において定義した同種又は類似業務を示しておく。

注2：業務の概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記述すること。

・業務への取り組み姿勢

業務着眼点・実施方針など取り組み姿勢

技術提案書標準例（建築関係建設コンサルタント業務の場合）

（様式 1）

技術提案書

（業務名）

標記業務について技術提案書を提出します。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

建設省〇〇地方建設局長

〇 〇 〇 〇 殿

（提出者）住 所

電話番号

提出者名 (株)〇〇〇〇一級建築士事務所

代表者 役職名 氏 名 印

（作成者）担当部署

氏 名

F A X

E - m a i l

・提出した技術提案書は、返却を  ・希望します。  ・希望しません。

※どちらかを選択すること。

管理技術者の経歴等

①氏名 ○○ ○○		②生年月日 ○年○月○日 (○ 才)		
③所属・役職 ○○○○設計事務所 ○○○○				
④保有資格等 実務経験年数 ( ○ ) 年 ・一級建築士 (登録番号: ○○ ) (取得年月日: ○年○月○日) ・ ( ) (登録番号: ) (取得年月日: 年 月 日)				
⑤平成○年○月以降の同種又は類似業務の実績				
業務名 (PUBDIS登録番号)	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	施設完成年月
○○○○○○建築設計業務 (有無 コード 000000000000)	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 事務庁舎、RC-3, ○○㎡ ・類似 (○○○○○○○として従事)	
(有無 コード )	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 ( として従事)	
(有無 コード )	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 ( として従事)	
⑥平成○年○月以降に担当した○○地方建設局発注の業務実績				
業務名	受注形態	分担業務分野及び立場	履行期間	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 建築設計業務	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )	建築分野主任担当技術者	平成○年○月～ 平成○年○月	
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )			
⑦手持業務の状況 (平成 年 月 日現在の手持の設計業務				
				合計 ( ) 件
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○○○○○○○○○○ 建築設計業務	( )	・単独 ・共同体 ( )	事務庁舎、RC-3, ○○㎡ (○○○○○○○として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	

(追加項目)

⑧過去の受賞歴				
受賞した賞	受賞年月	対象施設名称	用途・規模・構造	共同体の場合の構成員

別紙 13-3  
 (様式 3-0)

各主任担当技術者の経歴等

担当分野：

①氏名 ○○ ○○	②生年月日 ○年○月○日 (○ 才)
-----------	--------------------

③所属・役職 ○○○○設計事務所 ○○○○

④保有資格等 実務経験年数 ( ○ ) 年

- ・ ( ) (登録番号：○○ ) (取得年月日：○年○月○日)
- ・ ( ) (登録番号： ) (取得年月日： 年 月 日)
- ・ ( ) (登録番号： ) (取得年月日： 年 月 日)

⑤平成○年○月以降の同種又は類似業務の実績

業務名(PUBDIS登録の有無)	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	施設完成年月
○○○○○○建築設計業務 (有 無 コード 000000000000)	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 事務庁舎、RC-3、○○㎡ ・類似 (○○○○○○として従事)	
(有 無 コード )	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 ( として従事)	
(有 無 コード )	( )	・単独 ・共同体 ( )	・同種 ・類似 ( として従事)	

⑥平成○年○月以降に担当した○○地方建設局発注の業務実績

業務名	受注形態	分担業務分野及び立場	履行期間
○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 建築設計業務	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )	建築分野主任担当技術者	平成○年○月～ 平成○年○月
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )		
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )		
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )		
	・単独 ・共同体 ・協力事務所 ( )		

⑦手持業務の状況 (平成 年 月 日現在の手持の設計業務 合計 ( ) 件)

業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要	履行期間
○○○○○○○○○○○○○○○○ 建築設計業務	( )	・単独 ・共同体 ( )	事務庁舎、RC-3、○○㎡ (○○○○○○として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	
	( )	・単独 ・共同体 ( )	( として従事)	

(追加項目)

⑧過去の受賞歴

受賞した賞	受賞年月	対象施設名称	用途・規模・構造	共同体の場合の構成員

別紙 1 3 - 3

(様式 4)

協力事務所の名称等

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			

事務所名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び具体的内容			
分担業務分野			





## 担当技術者の経歴等

①分担業務分野	建築	②所属	○○○○○○○○○○○○		③氏名	
				○○○○事務所	④年齢	才
⑤保有資格等 実務経験年数 ( ) 年 ・ ( ) (登録番号: ○○○○○○) (取得年月日: ○年○月○日)						
⑥平成○年○月以降の同種又は類似業務の実績						
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要		施設完成年月	
○○○○○○○○○○○○○○		・単独 ・共同体	・同種	事務庁舎、RC-3、○○㎡		
建築設計業務	( )	( )	・類似	(○○○○○○○として従事)		

①分担業務分野		②所属			③氏名	
				④年齢		才
⑤保有資格等 実務経験年数 ( ) 年 ・ ( ) (登録番号: ) (取得年月日: 年 月 日)						
⑥平成○年○月以降の同種又は類似業務の実績						
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要		施設完成年月	
○○○○○○○○○○○○○○		・単独 ・共同体	・同種	事務庁舎、RC-3、○○㎡		
建築設計業務	( )	( )	・類似	(として従事)		

①分担業務分野		②所属			③氏名	
				④年齢		才
⑤保有資格等 実務経験年数 ( ) 年 ・ ( ) (登録番号: ) (取得年月日: 年 月 日)						
⑥平成○年○月以降の同種又は類似業務の実績						
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要		施設完成年月	
○○○○○○○○○○○○○○		・単独 ・共同体	・同種	事務庁舎、RC-3、○○㎡		
建築設計業務	( )	( )	・類似	(として従事)		

①分担業務分野		②所属			③氏名	
				④年齢		才
⑤保有資格等 実務経験年数 ( ) 年 ・ ( ) (登録番号: ) (取得年月日: 年 月 日)						
⑥平成○年○月以降の同種又は類似業務の実績						
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要		施設完成年月	
○○○○○○○○○○○○○○		・単独 ・共同体	・同種	事務庁舎、RC-3、○○㎡		
建築設計業務	( )	( )	・類似	(として従事)		

①分担業務分野		②所属			③氏名	
				④年齢		才
⑤保有資格等 実務経験年数 ( ) 年 ・ ( ) (登録番号: ) (取得年月日: 年 月 日)						
⑥平成○年○月以降の同種又は類似業務の実績						
業務名	発注者(事業主)	受注形態	業務概要		施設完成年月	
○○○○○○○○○○○○○○		・単独 ・共同体	・同種	事務庁舎、RC-3、○○㎡		
建築設計業務	( )	( )	・類似	(として従事)		

別紙 13 - 3

(様式 7) 業務実施方針及び手法

業務の実施方針	※業務への取組体制、設計チームの特徴、特に重視する設計上の配慮事項（様式 8 に記載する内容を除く。）、その他の業務実施上の配慮事項を簡潔に記述する。なお、提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

別紙 13-3

(様式 8-〇) 業務実施方針及び手法

〇〇〇〇についての提案

※提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

## ヒアリング実施要領（案） （土木関係建設コンサルタント業務の場合）

- ・ ヒアリング対象者は、総合評価型プロポーザルの場合には予定管理技術者又は予定担当技術者とし、技術者評価型プロポーザルの場合には予定管理技術者とする。
- ・ ヒアリングでは技術提案書に記載された、経歴、業務実績、特定テーマに関する技術提案内容、あるいは取り組み姿勢（業務の着目点や実施方針）に関する質疑応答を行う。
- ・ ヒアリングでは、以下の点について評価を行う。
  - ① 予定管理技術者の業務経歴および業務実績に関する質疑応答を行い、書類審査による能力評価点の確認を行う。
  - ② 総合評価型プロポーザル方式の場合には、特定テーマに関する技術提案に関する質疑応答を行い、技術提案の的確性を判断するとともに、業務への取り組み意欲を評価する。
  - ③ 技術者評価型プロポーザル方式の場合には、取り組み姿勢（業務の着目点や実施方針）に関する質疑応答を行い、業務への取り組み意欲を評価する。
  - ④ 質疑応答を通じて、打ち合わせ協議等に必要なコミュニケーション能力を有しているか評価する。
  - ⑤ 業務に関する質問を受け付け、その内容から積極性を評価しても良い。

ヒアリング評価ポイントの例      （☆：加点要素   ★：減点要素）

<p style="margin: 0;"><b>専門技術力の確認（経歴・実績・知識）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ 担当した業務（あるいは業務の一部）において採用した設計の方針や手法、問題点と解決策などがきちんと説明でき、中心的・主体的に業務に携わったことが伺える。</li> <li>☆ 関連する分野の業務経験や知識が豊富である。</li> <li>★ 担当した業務（あるいは業務の一部）について十分な回答ができず、中心的・主体的に業務に携わっていない。</li> </ul>
<p style="margin: 0;"><b>取り組み姿勢の評価（総合評価型プロポーザル）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ 当該業務を実施する上での課題や問題点が把握されている。</li> <li>☆ 特定テーマに対する技術的な裏付けが明確であり、積極的な補足説明がある。</li> <li>☆ 疑問点について積極的な質問がある。</li> <li>★ 当該業務における課題や問題点に関する認識が足りない。</li> <li>★ 特定テーマに対する技術提案の説明が曖昧、または不明確。</li> </ul>
<p style="margin: 0;"><b>取り組み姿勢の評価（技術者評価型プロポーザル）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ 当該業務を実施する上での課題や問題点が把握されている。</li> <li>☆ 実施方針が明確である。</li> <li>☆ 疑問点について積極的な質問がある。</li> <li>★ 当該業務における課題や問題点に関する認識が足りない。</li> <li>★ 実施方針が曖昧。</li> </ul>
<p style="margin: 0;"><b>コミュニケーション力の評価</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ 質問に対する回答が的確で簡潔。</li> <li>★ 質問に対する回答が的はずれで冗長。</li> </ul>

## 技術提案書評価要領（案）（総合評価型の場合）

## （１）技術者評価基準

配置予定技術者の評価にあたっては表－１（１）を標準とし、業務内容に応じて適宜必要な評価事項を表－１（２）から追加するものとする。

表－１（１） 技術者評価基準（標準評価項目）

評価の着目点			評 価		
			A	B	C
資格要件 <sup>注1)</sup> (管理技術者)	技術者資格 <sup>注2)</sup>	技術者資格、その専門分野の内容	技術士資格（〇〇部門）を有する	RCCM を有する	左に該当しない
専門技術力	業務執行技術力	過去〇年間 <sup>注3)</sup> の同種又は類似業務の実績の内容 <sup>注4)</sup>	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある	同種又は類似業務の実績がない
		過去〇年間 <sup>注5)</sup> に担当した業務の業務成績	担当した業務のTECRIS 平均評価点が〇点 <sup>注6)</sup> 以上	左に該当しない	—
専任性	専任性	手持ち業務金額及び件数	—	右に該当しない	全ての手持ち業務 <sup>注7)</sup> の契約金額合計が〇円 <sup>注8)</sup> 以上又は手持ち業務の件数が〇件 <sup>注9)</sup> 以上
ヒアリング	専門技術力の確認	専門技術力の確認	実績として挙げた業務の担当分野に、中心的、主体的に参画したことが確認できる	左に該当しない	—
	コミュニケーション力	質問に対する応答性	質問に対する応答が明快、かつ迅速	左に該当しない	—
	取り組み姿勢	業務への取り組み意欲	業務への取り組み意欲が旺盛、かつ適切な質問、意欲表明あり	左に該当しない	—

注1：管理技術者のみ標準評価項目とし、担当技術者・照査技術者については追加評価項目とする。

注2：業務の難易度、内容により評価する技術者資格のレベルは変更してよい。

注3：「過去〇年間」は10年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注4：実績の内容だけでなく件数を評価してもよい。

注5：過去〇年間の500万円以上の建設省直轄事業の業務実績が無い場合、業務成績を評価できない場合にはBとする。  
また、「過去〇年間」は5年程度とする。

注6：「〇点」は70点程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注7：「手持ち業務」は、契約金額が500万円以上の業務を対象とする。特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

注8：「〇円」は4億円程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注9：「〇件」は10件程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

表 - 1 (2) 技術者評価基準 (追加評価項目)

評価の着目点			評 価			追加条件
			A	B	C	
資格要件 <sup>注1)</sup> (担当技術者)	技術者資格 <sup>注2)</sup>	技術者資格、その専門分野の内容	技術士資格 (〇〇部門) を有する	RCCM を有する	—	担当技術者、照査技術者の能力が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
資格要件 <sup>注1)</sup> (照査技術者)					左に該当しない	
専門技術力	業務執行技術力	当該部門従事期間	当該技術分野の従事期間が〇年 <sup>注3)</sup> 以上	当該技術分野の従事期間が〇年 <sup>注4)</sup> 以上〇年 <sup>注5)</sup> 未満	当該技術分野の従事期間が〇年 <sup>注4)</sup> 未満	技術者の経験が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
		過去〇年間 <sup>注5)</sup> の技術者表彰、業務表彰経験の有無	優秀技術者表彰、または優良業務表彰の経験がある	優秀技術者表彰、または優良業務表彰の経験がない	—	技術者に、特段の業務執行技術力が求められる場合
情報収集力	地域精通度	過去〇年間 <sup>注6)</sup> の当該事務所、周辺での業務実績の有無	当該事務所における業務実績がある	当該地建 (当該県・〇〇県) 管内での業務実績がある	—	技術者の業務対象地域特性に対する精通度が、業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合

注1：担当技術者・照査技術者は追加評価項目とし、管理技術者については標準評価項目とする。

注2：業務の難易度、内容により評価する技術者資格のレベルは変更してよい。

注3：「〇年」は13年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注4：「〇年」は8年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注5：「過去〇年間」は10年程度を基本とする。

注6：「過去〇年間」は10年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

## (2) 提案内容評価基準

提案内容評価にあたっては表-2(1)を標準とし、業務内容に応じて必要評価事項を表-2(2)から追加することとする。

表-2(1) 提案内容評価基準(標準評価項目)

評価項目	評価の着目点	評 価		
		A	B	C
実施方針・実施フロー・工程表・その他	業務の理解度	目的、条件、内容が簡潔に表現されている	左右に該当しない	目的、条件、内容が簡潔さに欠ける
	業務実施手順(フロー・工程表)	業務実施手順が妥当	左右に該当しない	業務実施手順に矛盾がある
		業務量の把握が適切	左右に該当しない	業務量の把握が不適切
	その他	要請時点で示し落としした重要事項の指摘がある	—	—
特定テーマに対する技術提案	的確性	複数の特定テーマ間の整合性が高い	左右に該当しない	複数の特定テーマ間の整合が図られていない
		地形、環境、地域特性などの与条件に整合する	左右に該当しない	与条件との整合が十分でない
		必要なキーワードが網羅されている	左右に該当しない	必要なキーワードが全く示されていない
	実現性	提案内容に説得力がある	左右に該当しない	提案内容が荒唐無稽である
		提案内容を裏付ける類似実績などが明示されている	左右に該当しない	提案内容の裏付けが明らかでない
参考見積	—	提案内容に相応しい見積もりとなっている	提示した業務規模と大きくかけ離れているか、または提案内容に対して見積りが不適切	

表-2(2) 提案内容評価基準(追加評価項目)

評価項目	評価の着目点	評 価			追加条件
		A	B	C	
特定テーマに対する技術提案	的確性	事業の重要度を考慮した提案となっている	左右に該当しない	事業の重要度に対して提案内容が不釣り合い	対象とする事業の社会的影響が大きい場合
		事業の難易度に相応しい提案となっている	左右に該当しない	事業の難易度に対して提案内容が不釣り合い	業務の難易度が極めて高い場合
	実現性	利用しようとする技術基準・資料が適切	左右に該当しない	利用しようとする技術基準・資料が不適切	利用資料の適切さが業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
		提案内容によって想定される事業費が適切	左右に該当しない	提案内容によって想定される事業費が不適切	業務成果が事業コストに大きな影響を及ぼす場合
	独創性	工学的知見に基づく前例のない提案がある	左右に該当しない	マニュアルに準拠した内容に終始している	一般的な業務実施手法が明らかでない場合
		周辺・異分野技術を援用した、高度の検討・解析手法の提案がある	左右に該当しない	汎用的な検討・解析手法のみで、提案に工夫がみられない	高度な検討、解析手法を必要とする場合
		複数の既存技術を統合化する提案がある	左右に該当しない	単純な技術の羅列が提案されている	既存技術のみでは問題解決が困難な場合
		新工法採用の提案がある	左右に該当しない	陳腐化した工法の採用提案がある	工法に関する問題解決が必要な場合



別紙 15-1

(3) 評価要領

表-3(1)、および表-3(2)を参考に技術提案書を評価する。

評価項目の配点の合計は、必ずしも100点としなくてもよい。

表-3(1) プロポーザル評価表

	評価項目	評価の着目点		配点		評価	評価の 換算計算	評価点		項目別
				項目別 配分	複数時 配分			項目別 配分	複数時 配分	
◎	予定技術者	管理技術者	技術者資格、その専門分野の内容							
◎			同種又は類似業務の実績の内容							
◎			担当した業務の業務成績							
○			当該分野従事期間							
○			技術者表彰、業務表彰経験の有無							
○			当該事務所、周辺での業務実績の有無							
◎			手持ち業務金額及び件数							
○		担当技術者	技術者資格、その専門分野の内容							
◎			同種又は類似業務の実績の内容							
◎			担当した業務の業務成績							
○			当該分野従事期間							
○			技術者表彰、業務表彰経験の有無							
○			当該事務所、周辺での業務実績の有無							
◎			手持ち業務金額及び件数							
○		照査技術者	技術者資格、その専門分野の内容							
○	同種又は類似業務の実績の内容									
○	担当した業務の業務成績									
○	当該分野従事期間									
◎	ヒアリング	専門技術力の確認								
◎		質問に対する応答性								
◎		業務への取り組み意欲								
◎	実施方針 実施フロー 工程表 その他	業務の理解度	目的、条件、内容の理解							
◎		実施手順	実施手順の妥当性							
◎		実施手順	業務量把握の妥当性							
◎		その他	重要事項の指摘							
小 計										

◎ : 標準評価項目  
○ : 追加評価項目

表-3(2) プロポーザル評価表

	評価項目	評価の着目点		配点		評価	評価の 換算計算	評価点			
				項目別	複数時 配分			項目別 配分	項目別 配分	複数時 配分	項目別
◎	特定テーマに対する技術提案	全体	的確性	特定テーマ間の整合性							
◎		特定テーマ1	的確性	与条件との整合							
◎				キーワードの網羅							
○				事業重要度の考慮							
○				事業難易度の考慮							
◎			実現性	説得力							
◎				提案内容の裏付け							
○				利用予定資料の適切性							
○				事業費の妥当性							
○			独創性	前例のない提案							
○				高度の検討・解析手法							
○				既存分野の統合化提案							
○				新工法採用の提案							
◎		特定テーマ2	的確性	与条件との整合							
◎				キーワードの網羅							
○				事業重要度の考慮							
○				事業難易度の考慮							
◎			実現性	説得力							
◎				提案内容の裏付け							
○				利用予定資料の適切性							
○				事業費の妥当性							
○			独創性	前例のない提案							
○				高度の検討・解析手法							
○				既存分野の統合化提案							
○				新工法採用の提案							
◎		特定テーマ3	的確性	与条件との整合							
◎				キーワードの網羅							
○				事業重要度の考慮							
○				事業難易度の考慮							
◎			実現性	説得力							
◎				提案内容の裏付け							
○				利用予定資料の適切性							
○				事業費の妥当性							
○			独創性	前例のない提案							
○				高度の検討・解析手法							
○				既存分野の統合化提案							
○	新工法採用の提案										
小 計											
合 計											
◎	参考見積	提案内容と見積り内容の整合性									

◎ : 標準評価項目  
○ : 追加評価項目

別紙15-1

(注)

1. 各評価項目についてA、B、Cの3段階評価を行うことを原則とするが、必要な場合には5段階程度の評価としてもよい。
2. 評価は原則として5点満点とし、以下の5段階評価にそれぞれ配点する。  
A = 5点、A' = 4点、B = 3点、B' = 2点、C = 0点
3. 評価の換算計算は、満点に対する評価の比率に配点を掛け合わせる方法とする。  
例えば配点10の項目の場合には以下ようになる。  
評価A であれば、 $10 \times 5/5 = 10$ 点  
評価A' であれば、 $10 \times 4/5 = 8$ 点  
評価B であれば、 $10 \times 3/5 = 6$ 点  
評価B' であれば、 $10 \times 2/5 = 4$ 点  
評価C であれば、 $10 \times 0/5 = 0$ 点
4. C評価があるものは特定しない。この場合、説明書等において非特定とする場合の基準を明記すること。
5. 総合評価結果の最高得点者を特定することを原則とする。
6. 参考業務規模を示した場合の見積価格が参考業務規模と著しく乖離している者がいる場合には、当該見積提示者に対し、ヒアリングにおいて業務提案の妥当性について確認することとする。

・総合評価型プロポーザルの評価例

総合評価型プロポーザル評価表（評価実施例）

	評価項目	評価の着目点	配点		評価	評価の 換算計算	評価点					
			項目別 配分	複数時 配分			項目別 配分	複数時 配分	項目別 配分			
◎	予定技術者	管理技術者	技術者資格、その専門分野の内容	40 (45)	10	A	10×5/5=10	10	35	72		
◎			同種又は類似業務の実績の内容		10	A'	10×4/5=8	8				
◎			担当した業務の業務成績		10	B	10×3/5=6	6				
○			技術者表彰、業務表彰経験の有無		(5)	A	5×5/5=5	5				
◎			手持ち業務金額及び件数		10	B	10×3/5=6	6				
○		担当技術者	技術者資格、その専門分野の内容	20 (25)	5	B	5×3/5=3	3	20			
◎			同種又は類似業務の実績の内容		5	A'	5×4/5=4	4				
◎			担当した業務の業務成績		5	A	5×5/5=5	5				
○			技術者表彰、業務表彰経験の有無		(5)	A	5×5/5=5	5				
◎			手持ち業務金額及び件数		5	B	5×3/5=3	3				
○		照査技術者	技術者資格、その専門分野の内容	20	5	B	5×3/5=3	3	17			
○			同種又は類似業務の実績の内容		5	A'	5×4/5=4	4				
○			担当した業務の業務成績		5	A	5×5/5=5	5				
○			当該専門従事期間		5	A	5×5/5=5	5				
◎		ヒアリング	専門技術力の確認	25	25	10	A	10×5/5=10	10		21	21
◎	質問に対する応答性		5			B	5×3/5=3	3				
◎	業務への取り組み意欲		10			A'	10×4/5=8	8				
◎	実施方針 実施フロー 工程表 その他	業務理解度	15 (25)	15 (25)	5	A	5×5/5=5	5	14	14		
◎					実施手順	実施手順の妥当性	5	A			5×5/5=5	5
◎		業務量把握の妥当性				5	A'	5×4/5=4			4	
◎		その他			重要事項の指摘	(10)	-	-			-	
◎	全体	的確性	100	50	10	A'	10×4/5=8	8	42	76		
◎					特定テーマ1	特定テーマ間の整合性	10	A			10×5/5=10	10
◎		的確性				与条件との整合	10	B			10×3/5=6	6
○						キーワードの網羅	5	A			5×5/5=5	5
◎		実現性			事業難易度の考慮	5	A	5×5/5=5			5	
○					説得力	5	A	5×5/5=5			5	
○		独創性			提案内容の裏付け	5	B	5×3/5=3	3		14	
○					利用予定資料の適切性	5	B	5×3/5=3	3			
○					高度の検討・解析手法	5	A	5×5/5=5	5			
○		特定テーマ2			既存分野の統合化提案	5	A	5×5/5=5	5			
◎					的確性	与条件との整合	5	B	5×3/5=3		3	
◎		実現性				キーワードの網羅	5	B	5×3/5=3		3	
◎					説得力	提案内容の裏付け	5	A	5×5/5=5		5	
◎		特定テーマ3				与条件との整合	5	B	5×3/5=3		3	12
◎					実現性	キーワードの網羅	5	B	5×3/5=3		3	
◎		説得力				提案内容の裏付け	5	B	5×3/5=3		3	
◎					提案内容の裏付け	提案内容の裏付け	5	B	5×3/5=3		3	
合 計						220 (240)	183					
◎	参考見積	提案内容と見積り内容の整合性			B							

◎：標準評価項目

○：追加評価項目

技術提案書評価要領（案）（技術者評価型の場合）

配置予定技術者の評価にあたっては表-1(1)を標準とし、業務内容に応じて適宜必要な評価事項を表-1(2)から追加するものとする。

なお、評価対象技術者は、管理技術者とすることを標準とし、業務内容に応じて担当技術者、照査技術者を評価対象に追加するものとする。

表-1(1) 技術者評価基準（標準評価項目）

評価の着目点			評 価		
			A	B	C
資格要件 (管理技術者)	技術者資格 <sup>注1)</sup>	技術者資格、その専門分野の内容	技術士資格（〇〇部門）を有する	RCCM を有する	左に該当しない
専門技術力 (管理技術者)	業務執行 技術力	過去〇年間 <sup>注2)</sup> の同種又は類似業務の実績の内容 <sup>注3)</sup>	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある	同種又は類似業務の実績がない
		過去〇年間 <sup>注4)</sup> に担当した業務の業務成績	担当した業務のTECRIS 平均評価点が〇点 <sup>注5)</sup> 以上	左に該当しない	—
専任性 (管理技術者)	専任性	手持ち業務金額及び件数	—	右に該当しない	全ての手持ち業務 <sup>注6)</sup> の契約金額合計が〇円 <sup>注7)</sup> 以上又は手持ち業務の件数が〇件 <sup>注8)</sup> 以上
ヒアリング (管理技術者)	専門技術力の確認	専門技術力の確認	実績として挙げた業務の担当分野に、中心的、主体的に参画したことが確認できる	左に該当しない	—
	コミュニケーション力	質問に対する応答性	質問に対する応答が明快、かつ迅速	左に該当しない	—
	取り組み姿勢	業務への取り組み意欲	業務への取り組み意欲が旺盛、かつ適切な質問、意欲表明あり	左に該当しない	—

注1：業務の難易度、内容により評価する技術者資格のレベルは変更してよい。

注2：「過去〇年間」は10年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注3：実績の内容だけでなく件数を評価してもよい。

注4：過去〇年間の500万円以上の建設省直轄事業の業務実績が無い場合、業務成績を評価できない場合にはBとする。  
また、「過去〇年間」は5年程度とする。

注5：「〇点」は70点程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注6：「手持ち業務」は、契約金額が500万円以上の業務を対象とする。特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

注7：「〇円」は4億円程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

注8：「〇件」は10件程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

表 - 1 (2) 技術者評価基準 (追加評価項目)

評価の着目点			評価			追加条件
			A	B	C	
資格要件 (担当技術者)	技術者資格 <sup>注1)</sup>	技術者資格、その専門分野の内容	技術士資格 (〇部門) を有する	RCCM を有する	—	担当技術者、照査技術者の能力が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
資格要件 (照査技術者)					左に該当しない	
専門技術力 (担当技術者、照査技術者)	業務執行技術力	過去〇年間 <sup>注2)</sup> の同種又は類似業務の実績の内容 <sup>注3)</sup>	同種業務の実績がある	類似業務の実績がある	同種又は類似業務の実績がない	担当技術者、照査技術者の経験が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
		過去〇年間 <sup>注4)</sup> に担当した業務の業務成績	担当した業務のTECRIS平均評価点が〇点 <sup>注5)</sup> 以上	左に該当しない	—	
専門技術力 (管理技術者、担当技術者、照査技術者)	業務執行技術力	当該部門従事期間	当該技術分野の従事期間が〇年 <sup>注6)</sup> 以上	当該技術分野の従事期間が〇年 <sup>注7)</sup> 以上〇年 <sup>注8)</sup> 未満	当該技術分野の従事期間が〇年 <sup>注9)</sup> 未満	技術者の経験が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
専門技術力 (管理技術者、担当技術者)		過去〇年間 <sup>注10)</sup> の技術者表彰、業務表彰経験の有無	優秀技術者表彰、または優良業務表彰の経験がある	優秀技術者表彰、または優良業務表彰の経験がない	—	技術者に、特段の業務執行技術力が求められる場合
情報収集力 (管理技術者)	地域精通度	過去〇年間 <sup>注11)</sup> の当該事務所、周辺での業務実績の有無	当該事務所における業務実績がある	当該地建 (当該県・〇〇県) 管内での業務実績がある	—	技術者の業務対象地域特性に対する精通度が、業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
専任性 (担当技術者)	専任性	手持ち業務金額及び件数	—	右に該当しない	全ての手持ち業務 <sup>注12)</sup> の契約金額合計が〇円 <sup>注11)</sup> 以上又は手持ち業務の件数が〇件 <sup>注12)</sup> 以上	担当技術者の専任性が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合

注 1 : 業務の難易度、内容により評価する技術者資格のレベルは変更してよい。  
 注 2 : 「過去〇年間」は 10 年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。  
 注 3 : 実績の内容だけでなく件数を評価してもよい。  
 注 4 : 過去〇年間の 500 万円以上の建設省直轄事業の業務実績が無い場合、業務成績を評価できない場合には B とする。  
 また、「過去〇年間」は 5 年程度とする。  
 注 5 : 「〇点」は 70 点程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。  
 注 6 : 「〇年」は 13 年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。  
 注 7 : 「〇年」は 8 年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。  
 注 8 : 「過去〇年間」は 10 年程度を基本とする。  
 注 9 : 「過去〇年間」は 10 年程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。  
 注 10 : 「手持ち業務」は、契約金額が 500 万円以上の業務を対象とする。特定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。  
 注 11 : 「〇円」は 4 億円程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。  
 注 12 : 「〇件」は 10 件程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定するものとする。

表-2 プロポーザル評価表

評価項目	評価の着目点		配点		評価	評価の 換算計算	評価点		
			項目別	複数時 配分			項目別 配分	項目別 配分	複数時 配分
技術者評価	管理技術者	技術者資格、その専門分野の内容	◎						
		同種又は類似業務の実績の内容	◎						
		担当した業務の業務成績	◎						
		当該分野従事期間	○						
		技術者表彰、業務表彰経験の有無	○						
		当該事務所、周辺での業務実績の有無	○						
		手持ち業務金額及び件数	◎						
	担当技術者	技術者資格、その専門分野の内容	○						
		同種又は類似業務の実績の内容	○						
		担当した業務の業務成績	○						
		当該分野従事期間	○						
		技術者表彰、業務表彰経験の有無	○						
		手持ち業務金額及び件数	○						
	照査技術者	技術者資格、その専門分野の内容	○						
		同種又は類似業務の実績の内容	○						
		担当した業務の業務成績	○						
		当該分野従事期間	○						
	ヒアリング	専門技術力の確認	◎						
業務への取り組み意欲		◎							
質問に対する応答性		◎							
合計									
参考見積		◎							

◎：標準評価項目  
○：追加評価項目

(注)

1. 各評価項目についてA、B、Cの3段階評価を行うことを原則とするが、必要な場合には5段階程度の評価としてもよい。
2. 評価は原則として5点満点とし、以下の5段階評価にそれぞれ配点する。  
A=5点、A'=4点、B=3点、B'=2点、C=0点
3. 評価の換算計算は、満点に対する評価の比率に配点を掛け合わせる方法とする。  
例えば配点10の項目の場合には以下ようになる。  
評価A であれば、 $10 \times 5/5 = 10$ 点  
評価A' であれば、 $10 \times 4/5 = 8$ 点  
評価B であれば、 $10 \times 3/5 = 6$ 点  
評価B' であれば、 $10 \times 2/5 = 4$ 点  
評価C であれば、 $10 \times 0/5 = 0$ 点
4. C評価があるものは特定しない。この場合、説明書等において非特定とする場合の基準を明記すること。
5. 総合評価結果の最高得点者を特定することを原則とする。
6. 参考業務規模を示した場合の見積価格が参考業務規模と著しく乖離している者がいる場合には、当該見積提示者に対し、ヒアリングにおいて業務実施方針等の妥当性について確認することとする。



- ・ 技術者評価型プロポーザルの評価例

**技術者評価型プロポーザル評価表（評価実施例）**

評価項目	評価の着目点		配 点				評価点				
			項目別	複数時 配分	項目別 配分	評価	評価の 換算計算	項目別 配分	複数時 配分	項目別	
技術者評価	管理技術者	技術者資格、その専門分野の内容	◎	40	10	A	10×5/5	10	34	74	
		同種又は類似業務の実績の内容	◎		10	A'	10×4/5	8			
		担当した業務の業務成績	◎		10	A'	10×4/5	8			
		当該分野従事期間	○		-	-	-	-			
		技術者表彰、業務表彰経験の有無	○		5	A	5×5/5	5			
		当該事務所、周辺での受注実績の有無	○		-	-	-	-			
		手持ち業務金額及び件数	◎		5	B	5×3/5	3			
	担当技術者	技術者資格、その専門分野の内容	○	25	-	-	-	-	16		
		同種又は類似業務の実績の内容	○		10	A	10×5/5	10			
		担当した業務の業務成績	○		5	B	5×3/5	3			
		当該分野従事期間	○		5	B	5×3/5	3			
		技術者表彰、業務表彰経験の有無	○		5	C	5×0	0			
		手持ち業務金額及び件数	○		-	-	-	-			
	照査技術者	技術者資格、その専門分野の内容	○	25	10	A	10×5/5	10	24		
		同種又は類似業務の実績の内容	○		10	A	10×5/5	10			
		担当した業務の業務成績	○		5	A'	5×4/5	4			
		当該分野従事期間	○		-	-	-	-			
	ヒアリング	専門技術力の確認	◎	25	25	10	A	10×5/5	10		25
		業務への取り組み意欲	◎			10	A	10×5/5	10		
		質問に対する応答性	◎			5	A	5×5/5	5		
	合 計				115			99			
参考見積			◎			B					

◎：標準評価項目  
○：追加評価項目

## 技術提案書評価要領（案）（建築関係建設コンサルタント業務の場合）

### 1. 業務実施上の条件

以下の場合には欠格とする。

- ・管理技術者が一級建築士でない場合。（建築士法第3条に規定されている一級建築士でなければならない設計業務の場合。）また、業務内容に応じて他に資格要件を求めた場合は、当該資格を保有していない場合。
- ・管理技術者及び主たる分担業務分野の主任担当技術者が提出者の組織に属していない場合。
- ・管理技術者が1名でない場合。
- ・記載を求めた各主任担当技術者が各1名でない場合。
- ・配置予定の技術者が国家公務員の場合は、国家公務員法第103条の規定を、地方公務員の場合は地方公務員法第38条の規定を満たしていない場合。
- ・管理技術者が記載を求めた各主任担当技術者を兼任している場合。また記載を求めた各主任担当技術者が、記載を求めた他の分担業務分野の主任担当技術者を兼任している場合。
- ・管理技術者、記載を求めた各主任担当技術者（提出者において新たに業務分野を追加した場合、当該分野の主任担当技術者を含む。）の手持の設計業務量（特定後未契約のものも含む。）が〇件以上の場合。（ただし、工事監理業務は除く。）「〇件」は業務内容に応じて適宜設定する。なお、手持業務の内容を指定することは差し支えない。（例：〇〇㎡以上の新営設計業務の件数が〇件以上。）
- ・主たる分担業務分野を再委託することとしている場合。
- ・設定した分担業務分野において、協力事務所が他の応募者の協力事務所となっている場合。
- ・協力事務所が指名停止期間である場合。
- ・その他、設定した条件を満たしていない場合。

### 2. 技術職員の経験および能力

#### 1) 各項目の評価

##### (1) 専門分野の技術者資格

下表により評価する。

分担業務分野	評価する技術者資格	評価点
建築 構造	一級建築士	1.0
	二級建築士	0.4
	その他	0.2
電気	建築設備士 技術士	1.0
	一級建築士	0.4
	一級電気工事施工管理技士	
	二級電気工事施工管理技士	0.2
	その他	
機械	建築設備士 技術士	1.0
	一級建築士	0.4
	一級管工事施工管理技士	
	二級管工事施工管理技士	0.2
	その他	

- ・業務内容に応じ、分担業務分野、評価する技術者資格、評価点を追加、削除、変更すること。
- ・なお、海外の資格については、当該資格と同等であると判断できる説明資料が提出された場合、上表の当該資格と同等の評価点を付すこと。
- ・（様式6）担当技術者の資格を評価する場合は、上表の評価点を「評価対象とする人数」で割った値を「各担当技術者の評価点」とし（小数第2位までとする。四捨五入。）、これらを加算したものを最終的な「評価点」とする。

## （2）平成〇年〇月以降の同種又は類似業務の実績の有無

### ●管理技術者、各主任担当技術者の場合

過去の実績3件を下記により評価する。同種又は類似業務の実績が無い場合は失格とする。

- ①同種業務 = 1.0、類似業務 = 0.3 とする。実績がない場合は欠格とする。
- ②携わった立場

過去の実績での立場	管理技術者の実績評価の場合	主任担当技術者の実績評価の場合
管理技術者又はこれに準ずる立場	1.0	1.0 (※)
主任担当技術者又はこれに準ずる立場	0.3	1.0
担当技術者の立場	0.1	0.3

※当該実績の主たる分担業務分野が、本業務のでの分担業務分野と同じ場合に限る。

各実績ごとに ① x ② を算出し、これを加えたものを件数 (= 3) で除した値（小数第2位までとする。四捨五入。）を「平成〇年〇月以降の同種又は類似業務の実績」の評価点とする。実績が2件未満の場合についても、合計を件数 (= 3) で除すこと。

### ●各担当技術者の場合

同種業務実績がある = 1.0 点、類似業務実績がある = 0.3 点、とし、（1）と同様、この点数を評価対象人数で除した値を（小数第2位までとする。四捨五入。）「各担当技術者の評価点」とし、これらを加算したものを最終的な「評価点」とする。

## （3）平成〇年〇月以降の〇〇地方建設局発注業務の成績

過去の地方建設局発注業務の業務成績を下記により評価する。ただし、評価対象となるのは、当該技術者が管理技術者又は主任担当技術者として携わった業務に限る。なお、実績がない場合は加点、減点はしない。

実績の評価点については、担当分野の技術力のみならず、設計チームとして業務を進めていく上での能力も評価することから、担当した分担業務分野に関わらず業務全体の総合成績を評価点の対象として用いることとする。

過去〇年の業務実績	評価点
①〇〇点以上の業務実績がある	1.0
②①、④以外の業務実績がある	0.5
③業務実績が無い	0
④〇〇点以下の業務実績がある	-1.0

(4) 経験年数

経験年数の評価は下記による。

管理技術者の場合

経験年数 (年)	評価点
23 ~	1.00
18 ~ 22	0.90
13 ~ 17	0.70
~ 12	0.60

それ以外の場合

経験年数 (年)	評価点
13 ~	1.00
8 ~ 12	0.80
5 ~ 7	0.60
~ 5	0.50

(5) 取組意欲

ヒアリングの実施により、取組意欲を総合的に判断する。評価点は下記による。

評価基準	評価点
業務への取組意欲がきわめて強く感じられる。	1.0
業務への取組意欲が強く感じられる。	0.7
業務への取組意欲が感じられる。	0.4
業務への取組意欲があまり感じられない	0.1

なお、ヒアリングに出席しない場合は受注意思がないものとみなし、原則として特定しないこととする。ただし、やむを得ない理由で出席できないと判断される場合、出席できない旨及びその理由の書面での提出を認めることとし、その理由が妥当であると判断される場合は欠格とはしない。ただしこの場合、取組意欲の評価点は0点とすること。

(追加評価項目)

評価項目は業務内容に応じて適宜設定しても良いこととするが、この場合追加理由を明確にしておくこと。

(6) 過去の受賞歴

提出された過去の受賞歴について、以下に従い評価する。なお、受賞歴の評価にあたっては、必ず当該技術者の受賞実績がわかるもの（賞状のコピー、掲載された雑誌のコピー等）の提出を求め、当該技術者が担当していたか、建築関係建設コンサルタント業務に係る賞であるか等、内容を確認すること。

評価基準	評価点
過去に複数の受賞歴がある。	1.0
過去に1度受賞歴がある。	0.5
受賞歴が無い。	0

(7) 過去の同種又は類似業務実績の技術的評価

実績の技術的評価を行う場合は、提出された資料からのみ平等な評価が下せるよう、提出資料を適切に設定すること。ただし、この場合においても提出者の負担を増やさないよう十分配慮し、過度の資料提出を求めないよう注意すること。

(例：配置図、主要階平面図各一点、外観写真、内観写真各一点、等)

(8) 業務実施方針及び手法

提出された技術提案書、ヒアリングの内容をふまえ、選定委員の主観的評価に

より総合的に判断を行う。評価点は各委員の評価点を平均して算出する（小数第 2 位まで（四捨五入）とする。）。

評価の着目点	評価事項	各委員の評価点				
		1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
業務の理解度	業務内容・業務背景・手続の理解度	極めて良好	良好	普通	やや不十分	不十分
実施方針の的確性・独創性・実現性	業務の取組体制、設計チームの特徴（協力体制・業務分担体等）、特に重視する設計上の配慮事項等について、的確性、独創性、実現性を総合的に判断する。	極めて高い	高い	普通	やや低い	低い
特定テーマに対する技術提案の的確性・独創性・実現性	設定したテーマに対する技術提案について、的確性（与条件との整合性が取れているか等）、独創性（工学的知見に基づく独創的な提案がされているか等）、実現性（提案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）を考慮して各提案ごとに総合的に判断する。	極めて高い	高い	普通	やや低い	低い

## 2) 評価項目の設定にあたっての留意事項

### (1) 評価対象とする分担業務分野

業務内容、当該業務に必要とされる技術力等を勘案して設定すること。

### (2) 同種又は類似業務

業務内容を勘案の上、各提出者から提出される実績が極端に少なくなるものないよう、適正に設定すること。

### (3) 評価対象とする担当技術者

各担当技術者の評価にあたっては、評価対象とする各担当技術職員毎の点数を加算して評価点を算出することとしている。このため対象とする人数の設定にあたっては、業務内容、業務量、必要人日数、契約履行期間等を勘案の上、特定の提出者が有利又は不利に評価されるものないよう、適正に設定すること。

### (4) 評価のウェイト

業務内容を勘案の上、各提出者の能力を総合的に判断できるよう、適正に設定すること。

平成〇年〇月〇日

殿

契約担当官等  
官 職 氏 名 印

### 非選定（非特定、非指名）通知書

平成〇年〇月〇日付けで貴社から提出のあった次の業務の参加表明書（技術提案書）については、下記の理由により技術提案書の提出者として選定（特定、入札参加者として選定）しなかったので通知します。

なお、この通知の日の翌日から起算して〇日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日を含まない。）以内に書面（様式は自由）により、非選定（非特定、非指名）理由についての説明を求めることができます。

業務名： \_\_\_\_\_

### 記

貴社については、評価の着目点のうち、〇〇及び〇〇において他社が優位であると判断したため、非選定（非特定、非指名）としたものです。

【注：〇〇には、例えば「管理技術者の技術者資格」、「担当技術者の同種及び類似業務の実績の内容」、「特定テーマに対する技術提案における特定テーマ間の整合性」等の評価の着目点を具体的に記述すること。】