

○建設コンサルタント等業務の入札・契約手続の運用について

平成18年3月27日国港総第842号、国港建第248号

最終改正 令和4年3月30日国港総第748号、国港技第109号

港湾局総務課長、技術企画課長から各地方整備局総務部総括調整官、港湾空港部長あて

測量調査、建設コンサルタント等業務の入札・契約手続については、「建設コンサルタント等に係るプロポーザル方式の実施について」（平成6年9月30日付け港管第2215号。以下「特定手続通達」という。）、「建設コンサルタント等に係る公募型プロポーザル方式の実施について」（平成6年9月30日付け港管第2217号。以下「公募型プロポーザル通達」という。）、「建設コンサルタント等に係る公募型指名競争入札の実施について」（平成6年9月30日付け港管第2216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及び簡易公募型競争入札方式の実施等について」（平成8年11月29日付け港管第2329号。以下「簡易公募型プロポーザル及び簡易公募型競争通達」という。）に基づき実施しているところである。

先に、「公共工事の品質確保の促進に関する法律」（平成17年法律第18号）が施行され、今般、同法第8条第1項に基づき「公共工事の品質確保の促進に関する施策を総合的に推進するための基本的な方針」（平成17年8月26日閣議決定）が定められたところであるが、同法においては、公共工事に関する調査及び設計の品質についても、価格及び品質が総合的に優れた内容の契約がなされることにより、確保されなければならないとされたところである。

については、より技術的に質の高い業務成果を得るとともに、あわせて入札契約手続のより一層の透明性、競争性を確保するために、建設コンサルタント等業務の具体的な入札契約手続の運用試行案をとりまとめたので、下記事項に留意の上、遺憾のないよう措置されたい。

記

1 業務内容に応じた入札契約方式の選定について

(1) プロポーザル方式

プロポーザル方式の対象業務については、「特定手続通達」記1に規定されているところであるが、別紙1を基本とし、個々の業務内容に応じた入札契約方式を選定するものとする。

なお、別紙1における総合評価型プロポーザル方式とは、技術提案の内容と、企業や技術者の能力を総合的に評価することにより建設コンサルタント等を特定する方式をいい、技術者評価型プロポーザル方式とは、企業の技術者の能力に重点を置いて評価することにより建設コンサルタント等を特定する方式をいう。

また、「特定手続通達」記1(1)から(5)に規定されている業務に加え、標準的な業務の実施手法等が定められていない業務については、原則として、プロポーザル方式を適用するものとする。

(2) 競争入札方式

1 件につき予定価格が5,000万円以上の競争入札方式による業務のうち、平成6年4月15日にマラケシュで作成され、平成24年3月30日ジュネーブで作成された「政府調達に関する協定を改正する議定書」(平成26年条約第4号)によって改正された「政府調達に関する協定」(平成7年条約第23号)の附属書Iの日本国付表5中、付表5に関する注釈注3ただし書きにより同協定の適用範囲から除かれる種類のサービスについては、簡易公募型競争入札方式に準じた手続によるものとする。

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2及び別紙3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。

また、簡易公募型に準じた方式による場合は、手続を簡素化するために参加表明書の提出期限を入札説明書の交付を開始した日の翌日から起算して5日程度まで短縮すること又は現場説明会を実施しないこと等により、手続に要する期間の短縮を図ることができるものとする。

3 参加表明書の内容

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、公募型指名競争入札方式及び簡易公募型競争入札方式における参加表明書の内容は、別紙7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。

4 参加表明書の審査

参加表明書の審査は、別紙8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9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。

5 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

標準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公募型及び簡易公募型プロポーザル方式における説明書(以下「説明書等」という。)については、標準プロポーザル方式の技術提案書の提出要請書例(別紙4)、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5)を参考にするとともに、下記について明らかにするものとする。

- 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)の具体的な記述、その他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）。

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特記仕様書（案）の添付をもって替えることができる。

- ③ 説明会を開催する場合には、説明会の実施日時等。
- ④ ヒアリングの対象者、実施日時等。なお、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 担当技術者に求める同種又は類似業務の設定条件（設定条件が過大とならないように適切に設定すること）。

また、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、対応する同種又は類似業務の実績の提出を求めること。

- ⑦ 業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならないこと。業務の一部（軽微なものを除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときの発注者の承諾にあたっては、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を提出させること。
- ⑧ 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こと及び、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こと。
- ⑨ 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者程度選定すること。
- ⑩ 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。
 - 1) 設計共同体は、各構成員が優れた技術を有する分野を担当するものとし、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。
- ⑪ 技術提案書の提出者を選定するための基準及び技術提案書を特定するための評価基準の、説明書または技術提案書の提出要請書への記載にあたっては、評価項目、評価の着目点、判断基準、評価のウェートを示すこと。

(2) 競争入札方式における入札説明書

公募型指名競争入札方式及び簡易公募型競争入札方式における入札説明書の作成にあ

たつては、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、評価のウェイトを示すこと。

6 受注意思の確認

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6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、標準プロポーザル方式における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。

7 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10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) 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) 別紙1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。
- (3) 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。
- (4) 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。

8 ヒアリング

ヒアリングの実施にあたっては、別紙11を参考とすること。

9 プロポーザル方式における技術提案書の提出者の選定、技術提案書の特定及び競争入札における入札参加者の選定

プロポーザル方式における技術提案書の提出者の選定、技術提案書の特定及び競争入札における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。

- (1) プロポーザル方式における技術提案書の特定にあたっては、別紙12を参考とすること。

また、原則として配置予定管理技術者又は担当技術者を対象に技術提案書の内容についてヒアリングを実施するものとする。

- (2) 標準プロポーザル方式において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。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。

1 0 非選定、非特定及び非指名理由の通知

プロポーザル方式における非選定及び非特定理由の通知、競争入札方式における非指名理由の通知にあたっては、別紙13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。

1 1 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うことができる。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ることができる。

1 2 実施上の留意事項

本運用の入札契約手続については、電子入札システムによるものとし、電子入札システムによりがたい場合は、発注者の承諾を得た場合に限り、紙入札方式に変更できるものとする。

附 則

この通達は、建設コンサルタント選定委員会により平成18年4月1日以降に適用する。

附 則（平成24年3月21日国港総第740号、国港技第150号）

この通達による改正後の各規定は、平成24年4月1日から平成26年3月31日までの間に契約を締結する工事等に適用する。

附 則（平成26年3月28日国港総第614号、国港技第130号）

この通達による改正後の各規定は、平成26年4月1日から平成28年3月31日までの間に契約を締結する工事等に適用する。

附 則（平成26年4月16日国港総第73号、国港技第25号）

この通達は、平成26年4月1日以降に適用する。

附 則（平成28年3月18日国港総第501号、国港技第82号）

この通達による改正後の各規定は、平成28年4月1日から平成30年3月31日までの間に契約を締結する工事等に適用する。

附 則（平成30年3月9日国港総第493号、国港技第82号）

この通達による改正後の各規定は、平成30年4月1日から平成32年3月31日までの間に契約を締結する工事等に適用する。

附 則（令和2年3月17日国港総第655号、国港技第96号）

この通達による改正後の各規定は、令和2年4月1日から令和4年3月31日までの間に契約を締結する工事等に適用する。

附 則（令和4年3月30日国港総第748号、国港技第109号）

この通達による改正後の各規定は、令和4年4月1日から契約を締結する工事等に適用する。

別紙1 業務内容に応じた入札契約方式の選定

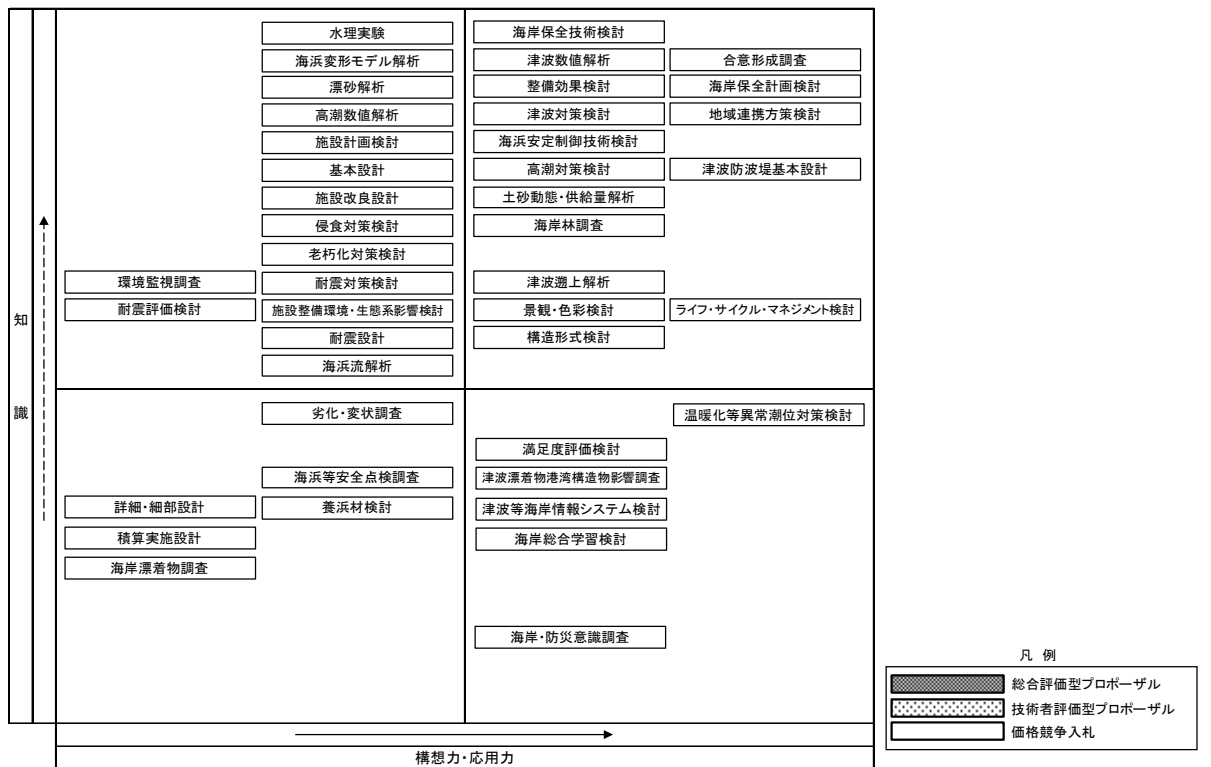
1 業務内容に応じた入札契約方式の選定

(1) 標準的な業務内容に応じた発注方式例 (港湾事業)



(注) 上図は、業務内容と発注方式の関係を模式的に示したもので、量的な要素は含んでいない。

(2) 標準的な業務内容に応じた発注方式例 (港湾海岸事業)



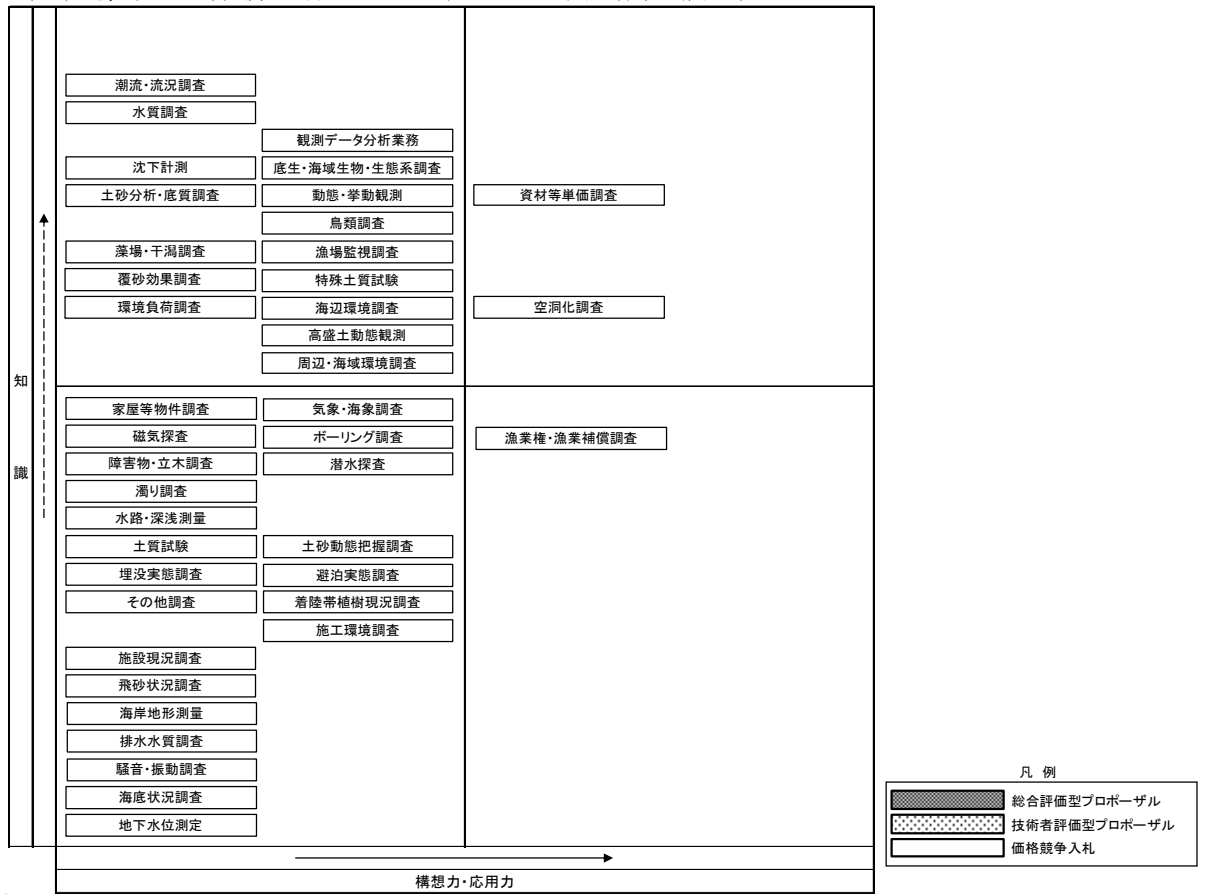
(注) 上図は、業務内容と発注方式の関係を模式的に示したもので、量的な要素は含んでいない。

(3) 標準的な業務内容に応じた発注方式例 (空港事業)



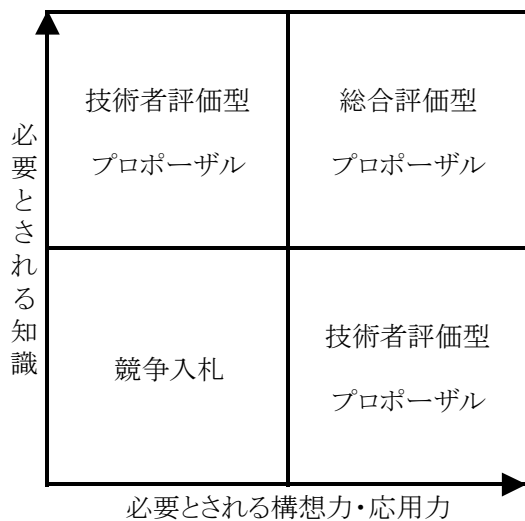
(注) 上図は、業務内容と発注方式の関係を模式的に示したもので、量的な要素は含んでいない。

(4) 標準的な業務内容に応じた発注方式例（測量調査）



(注) 上図は、業務内容と発注方式の関係を模式的に示したもので、量的な要素は含んでいない。

(5) 標準的な業務内容に応じた発注方式例に記載されていない業務については、特定手続通達記1及び本通達記1(1)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)

(万円)	公 募 型	標 準
適用額	簡易公募型	
5,000		
	政府調達 対象業務	対象外業務

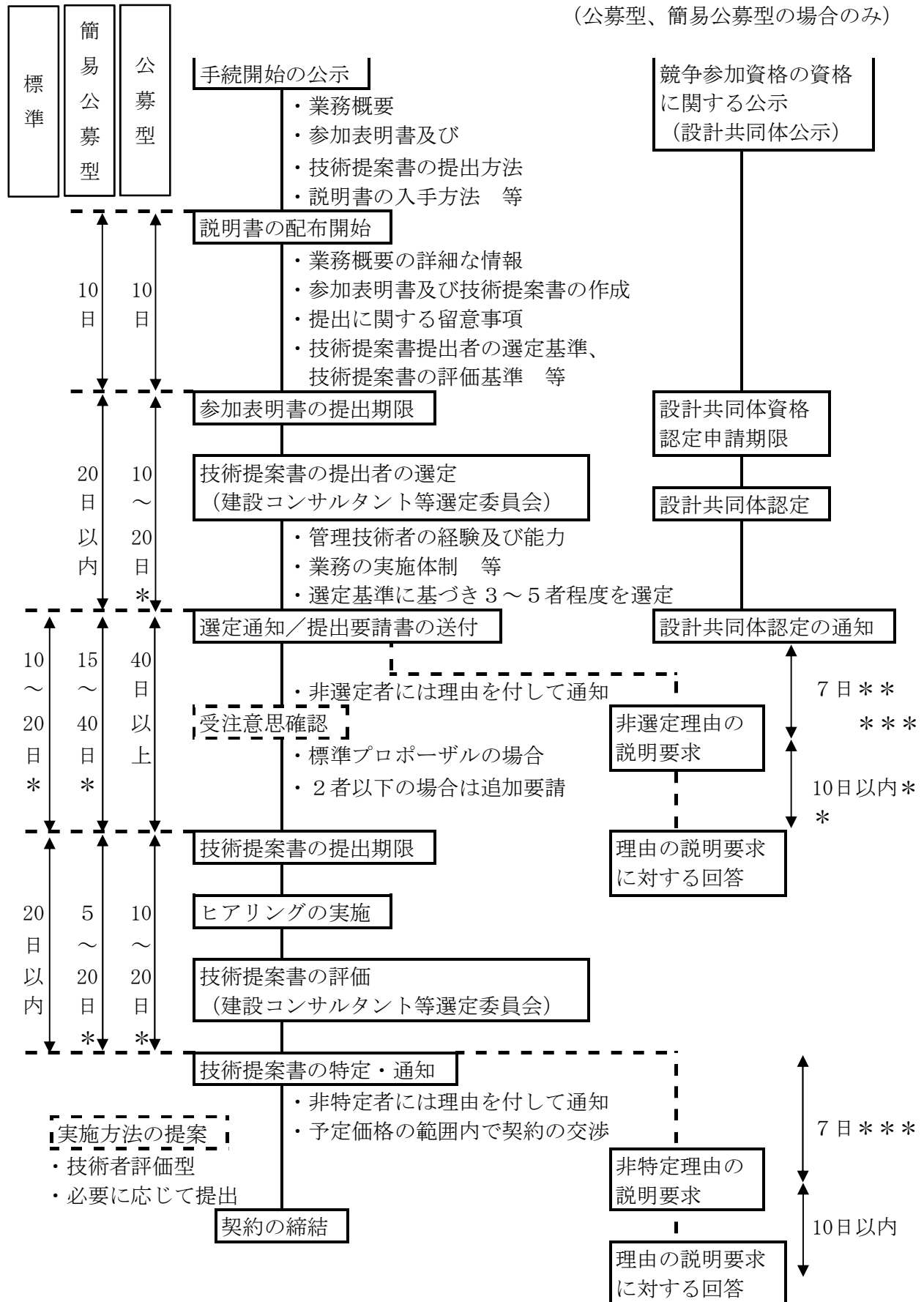
(2) 競争入札方式

(万円)	公 募 型	簡易公募型 に準じた方式
適用額	簡易公募型	
5,000		
	指名 競争	
	政府調達 対象業務	対象外業務

※適用額 「工事又は業務等に係る通知等における基準額について」（令和4年3月30日
付け国官会第23759号、国官技第377号、国営管第848号、国営計第21
4号、国営整第172号、国港総第750号、国港技第111号、国北予第75号）
記2に定める額をいう。

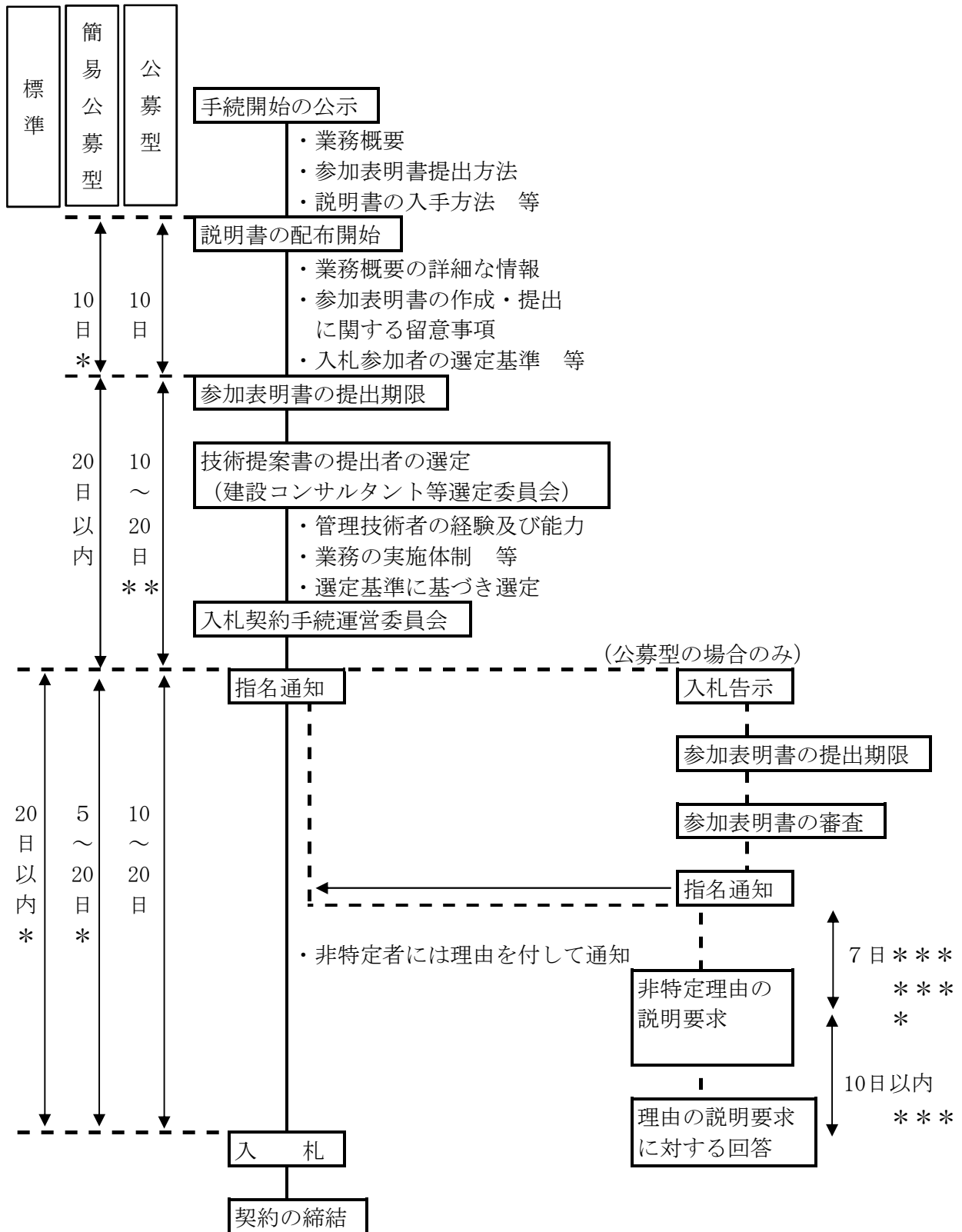
別紙2 プロポーザル方式の手続

(公募型、簡易公募型の場合のみ)



- * 適宜短縮可能
- ** 簡易公募型の場合は5日
- *** 土曜、日曜、祝日等を含まない。

別紙3 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
- **** 土曜、日曜、祝日等を含まない。

- 別紙4-1 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4-2 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5-1 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5-2 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6 技術提案書の提出要請書の送付について
- 別紙7 参加表明書標準例
- 別紙8 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)
- 別紙9 選定通知書
- 別紙10-1 技術提案書標準例(総合評価型の場合)
- 別紙10-2 技術提案書標準例(技術者評価型の場合)
- 別紙11 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12-1 技術提案書評価要領(案)(総合評価型の場合)
- 別紙12-2 技術提案書評価要領(案)(技術者評価型の場合)
- 別紙13 非選定(非特定、非指名)通知書

別紙4-1

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)

〇〇検討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

本業務において技術提案を求める特定テーマは、以下に示す3つの事項である。

- ① △△の構造および安全性の検討
- ② 施工計画における留意点
- ③ 周辺環境および景観に対する配慮

【注：業務実施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。】

【注：検討項目ごとに内容、ケース数及び条件等を記載する。なお、特記仕様書を添付する場合は、「特記仕様書(案)参照」を記載する。】

3) 履行期間

契約締結日から〇年〇月〇日までとする。

4) 電子入札への対応について

本業務は、提出資料、入札を電子入札システムで行う対象業務である。手続きにあたっては、〇〇地方整備局(港湾空港関係)電子入札運用基準を遵守するものとする。(http://www.pa.000.mlit.go.jp/000/000.000)

【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。】

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、○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。】

3) 手持ち業務量

○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（管理技術者及び担当技術者となっている他の業務のうち500万円以上の業務）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（管理技術者及び担当技術者となっている他の業務のうち500万円以上の業務）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」で、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。】

【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。】

4. 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—1（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10-1を参考として、別添—1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"> ・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。】 ・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。 ・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。 ・他の建設コンサルタント等に当該業務の一部（軽微なものを除く。）を再委託

	<p>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、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の全部を一括して、又は主たる部分を再委託してはならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載様式は様式－２とする
<p>予定技術者の経歴等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>【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。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手持ち業務は○年○月○日現在、国土交通省以外の発注者(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：管理技術者及び担当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 ・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。 ・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、配置予定技術者1名につきA4判1枚に記載する。
<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"> ・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。 ・記載する業務は、○年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、技術者1名につき1件とする。 ・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。 ・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。 <p>【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。】</p>
<p>実施方針・実施フロー・工程表</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・記載様式は様式－６とし、A4判1枚に記載する。
<p>特定テーマに対する技術提案</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。
<p>参考見積</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に係る参考見積を提出すること。 ・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。 <p>【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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載様式は特に定めないが、A4判1枚に記載する。

その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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は、適宜記載する。】 ・ 記載様式は様式－８とし、A４判１枚以内に記載する。
-----	---

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：〇〇地方整備局〇〇事務所〇〇課
- ③ 閲覧期間：技術提案書の提出期限の前日までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）毎日、〇時から〇時まで。

5. 技術提案書等の提出期間、提出先及び提出方法

1) 技術提案書の提出意思確認書

- ① 提出期間：〇年〇月〇日（〇）から〇年〇月〇日（〇）までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）毎日、〇時〇分から〇時〇分まで。
- ② 提出先：2. 同じ
- ③ 提出方法：電子入札システムによること。ただし、〇〇事務所長の承諾を得て書面による場合は、持参又は郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等の者に限る。）によること。

2) 技術提案書

- ① 提出期間：〇年〇月〇日（〇）から〇年〇月〇日（〇）までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）毎日、〇時〇分から〇時〇分まで。
- ② 提出先：2. 同じ
- ③ 提出方法：電子入札システムで提出すること。ただし、〇〇事務所長の承諾を得て書面による場合は、持参、郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等の者に限る。）によること。

6. 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、電子入札システムで提出すること。ただし、〇〇事務所長の承諾を得て書面による場合は、持参又は、郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等の者に限る。）によること。なお、電子入札システムにより提出した場合は、提出先へその旨電話連絡すること。

- ① 質問の受付担当課：2. に同じ。
- ② 質問の受付期間：〇年〇月〇日（〇）から〇年〇月〇日（〇）までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）毎日、〇時〇分から〇時〇分まで。

2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から7日間（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に電子入札システムにより、下記のとおり閲覧に供する。

閲覧期間：○年○月○日（○）から○年○月○日（○）までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）毎日、○時○分から○時○分まで。

7. 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	評価の着眼点			評価のウェイト	
	判断基準				
予定管理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（総合技術監理部門：○○○○）技術士（○○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。	○○
	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、業務実績がない場合は特定しない。	○○
			過去○年間に担当した国土交通省発注業務の業務実績【「○年度から○年度の間」としてもよい】	請負業務成績評定表の評定点合計の平均が○点以上のものを優位に評価する。なお、過去○年間の500万円以上の国土交通省発注業務（港湾空港関係）の業務実績がないため、業務実績を評価できない場合には加点しない。	○○
		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○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。	(○○)
		技術者表彰、業務表彰経験の有無		過去○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。【「○年度から○年度の間」としてもよい】	(○○)
	情報収集力	地域精通度	過去○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 当該地方整備局（当該県・○○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。	(○○)
			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○円以上又は手持ち業務の件数が○件以上の場合は特定しない
	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（総合技術監理部門：○○○○）技術士（○○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。	(○○)
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、業務実績がない場合は特定しない。	○○
技術職	担当技術	業務執行	過去○年間に担当した国土交通省発注業務の業務実績【「○年度か	請負業務成績評定表の評定点合計の平均が○点以上のものを優位に評価する。なお、過去○年間の500万円以上の国土交通省発注業務（港	○○

員の 経験 及び 能力	術者	術力	行技術力	ら〇年度の間」としてもよい】	湾空港関係)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。	
				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。【「〇年度から〇年度の間」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	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 当該地方整備局(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は特定しない	〇〇	
【注：照査技術者について評価する場合は、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		質問に対する答弁が明快、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 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・ 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 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 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 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)	
				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。 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 (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が不適切な場合には特定しない。	数値化しない

【注：評価のウェート欄の〇〇には具体的なウェートを記入すること。】

【注：評価のウェート欄に（ ）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すること。】

【注：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こと。】

2) 特定された者に対しては、特定された旨を電子入札システムにより通知する。ただし、書面により技術提案書を提出した者は、書面で通知する。

8. 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：国土交通省〇〇地方整備局〇〇事務所 〇階 〇〇室
- ② 実施期間：〇年〇月〇日（〇）～〇年〇月〇日（〇）
- ③ ヒアリングの日時は協議の上、別途通知する。
- 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 取り組み姿勢（特定テーマ）について

3) ヒアリング時の追加資料は受理しない。

9. 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)について電子入札システムにて通知する。

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(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)以内に、電子入札システム(ただし、〇〇事務所長の承諾を得て書面による場合は、持参又は郵送(書留郵便に限る。)又は託送(書留郵便と同等の者に限る。))により、〇〇事務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。

① 受付先：2. に同じ。

② 受付日時：〇年〇月〇日（〇）から〇年〇月〇日（〇）までの(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)毎日、〇時〇分から～〇時〇分まで。

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日以内に電子入札システムにより回答する。ただし、書面による説明要求の場合は、書面により回答する。

10. 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) 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。
 - 4) 特定されなかった場合には、技術提案書を返却する。ただし、電子入札システムにより提出された場合は返却しない。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。
 - 5) 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。
 - 6) 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。
 - 7) 電子入札システムは土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後6時まで稼働している。また、稼働時間内でシステムをやむを得ず停止する場合及び稼働時間を延長する場合は、電子入札施設管理センターホームページ「ヘルプデスク」コーナーの「緊急連絡情報」で公開する。
電子入札施設管理センターホームページ <http://www.e-bisc.go.jp>
 - 8) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は、下記のとおりとする。
 - ・ システム操作及び接続確認等の問い合わせ先
電子入札施設管理センターヘルプデスク 電話03-3505-0514
電子入札施設管理センターホームページ <http://www.e-bisc.go.jp/>
 - ・ ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先
各認証局に問い合わせること。ただし、申請書類、応札等の締切時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、
国土交通省〇〇地方整備局〇〇事務所〇〇課〇〇係
電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（代）（内線〇〇〇）
へ連絡すること。
 - 9) 参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、通知書又は受付票を送信者に発行するので確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の手続きに参加できなくなる等の不利益な取扱を受ける場合がある。
なお、受付票の発行は、提出期間を過ぎることがある。
- 10) 第1回目の見積が不調となった場合、再見積に移行する。再見積の日時については、発注者から指示する。開札時間から30分後を目途に発注者から再入札通知書を送信するので、パソコンの前でしばらく待機すること。

(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。

別紙 4 - 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)

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：検討項目毎に、内容、ケース数及び条件等を記載する。なお、特記仕様書を添付する場合は、「特記仕様書(案)参照」を記載する。】

3) 履行期間

契約締結日から〇年〇月〇日までとする。

4) 電子入札への対応について

本業務は、提出資料、入札を電子入札システムで行う対象業務である。手続きにあたっては、〇〇地方整備局(港湾空港関係)電子入札運用基準を遵守するものとする。(http://www.pa.000.mlit.go.jp/000/000.000)

なお、電子入札システムによりがたい場合は、〇〇事務所長の承諾を得た場合に限り紙入札方式に変えるものとする。

5) 業務実施上の条件

① 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。

② 業務の打合せの回数は〇回とし、第1回及び成果物納入時の打合せには管理技術者が出席するものとする。

③ 照査は、港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書に基づき実施するものとする。

④ 検討に必要な〇〇資料は貸与する。

⑤ 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。】

6) 成果物

本業務は、電子納品対象業務である。電子納品にあたっては、「土木設計業務等の電子納品要領(案)」に基づくものとする。また、電子納品の対象としないものについては、別途協議するものとする。

7) 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. 担当部局

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

国土交通省〇〇地方整備局〇〇事務所〇〇課〇〇係

電話：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

3. 技術提案書の提出者に要求される資格要件

1) 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(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相当との国土交通大臣認定(総合政策局建設振興課)を受けている必要がある。

管理技術者：・技術士(総合技術監理部門(〇〇部門に係る科目に限る。))あるいは〇〇部門に限る。)

・RCCM(〇〇部門に限る。)で港湾関係の実務経験が3年以上有する者。

	<p>【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。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・他の建設コンサルタント等に当該業務の一部（軽微なものを除く。）を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の全部を一括して、又は主たる部分を再委託してはならない。 ・記載様式は様式－2とする。
<p>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。】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>【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。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手持ち業務は〇年〇月〇日現在、国土交通省以外の発注者(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：管理技術者及び担当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 ・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。 ・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、配置予定技術者1名につきA4判1枚に記載する。
<p>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【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。】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・記載する業務は、〇年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、技術者1名につき1件とする。 ・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。 ・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。
<p>業務への取り組み姿勢</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務への取り組み姿勢を問うために、本業務の特徴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。 ・記載様式は様式－6を用い、1枚以内に記載する。 ・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。
<p>参考見積（概算）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。

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：〇〇地方整備局〇〇事務所〇〇課
- ③ 閲覧期間：技術提案書の提出期限の前日までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
毎日、〇時から〇時まで。

5. 技術提案書等の提出方法、提出先及び提出期限

1) 技術提案書の提出意思確認書

- ① 提出期間：〇年〇月〇日（〇）から〇年〇月〇日（〇）までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）毎日、〇時〇分から〇時〇分まで。
- ② 提出先：2. 同じ
- ③ 提出方法：電子入札システムによること。ただし、〇〇事務所長の承諾を得て書面による場合は、持参又は郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等の者に限る。）によること。

2) 技術提案書

- ① 提出期間：〇年〇月〇日（〇）から〇年〇月〇日（〇）までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）毎日、〇時〇分から〇時〇分まで。
- ② 提出先：2. 同じ
- ③ 提出方法：電子入札システムで提出すること。ただし、〇〇事務所長の承諾を得て書面による場合は、持参、郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等の者に限る。）によること。

6. 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、電子入札システムで提出すること。ただし、〇〇事務所長の承諾を得て書面による場合は、持参又は、郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等の者に限る。）によること。なお、電子入札システムにより提出した場合は、提出先へその旨電話連絡すること。

- ① 質問の受付担当課：2. に同じ
- ② 質問の受付期間：〇年〇月〇日（〇）か成〇年〇月〇日（〇）までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）毎日、〇時〇分から〇時〇分まで。

2) 質問に対する回答は、質問を受理した日から7日間（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に電子入札システムにより、下記のとおり閲覧に供する。

閲覧期間：〇年〇月〇日（〇）から〇年〇月〇日（〇）までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）毎日、〇時〇分から〇時〇分まで

7. 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				評価の着眼点	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	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（総合技術監理部門：○○○○） 技術士（○○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。	○○	(○○)	(○○)
	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（行政経験も含む） 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。	○○	(○○)	(○○)
			過去○年間に担当した国土交通省（港湾空港関係）発注業務の業務実績【「○年度から○年度の間」としてもよい】	請負業務成績評定表の評定点合計の平均が○点以上のものを優位に評価する。なお、過去○年間の500万円以上の国土交通省発注業務（港湾空港関係）の業務実績がないため、業務実績を評価できない場合には加点しない。	○○	(○○)	(○○)
			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○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。	(○○)	(○○)	(○○)
			技術者表彰、業務表彰経験の有無	過去○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。【「○年度から○年度の間」としてもよい】	(○○)	(○○)	—
情報収集力	地域精進度	過去○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 当該地方整備局（当該県・○○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。	(○○)	—	—	
	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○件以上の場合は特定しない。	○○	(○○)	—
技術者評価	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。	○○	—	—

価 (ヒ ア リ ン グ)	取り組み姿 勢	業務への取組 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、取組意欲が強 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		

【注：評価のウェートの欄の〇〇には具体的なウェートを記入すること。】

【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こと。】

【注：評価のウェートの欄に（ ）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こと。】

【注：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こと。】

2) 特定された者に対しては、特定された旨を電子入札システムにより通知する。ただし、書面により技術提案書を提出した者は、書面で通知する。

8. 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：国土交通省〇〇地方整備局〇〇事務所 〇階 〇〇室
- ② 実施期間：〇年〇月〇日（〇）～〇年〇月〇日（〇）
- ③ ヒアリングの時間は協議の上、別途通知する。
- 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。

9. 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）について電子入札システムにて通知する。

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（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に、電子入札システム（ただし、〇〇事務所長の承諾を得て書面による場合は、持参又は郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等の者に限る。））により、〇〇事務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。

① 受付先：2. に同じ。

② 受付日時：〇年〇月〇日（〇）から〇年〇月〇日（〇）までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）毎日、〇時〇分から～〇時〇分まで。

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日以内に電子入札システムにより回答する。ただし、書面による説明要求の場合は、書面により回答する。

10. 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) 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。
- 4) 特定されなかった場合には、技術提案書を返却する。ただし、電子入札システムにより提出された場合は返却しない。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。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 電子入札システムは土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後6時まで稼働している。また、稼働時間内でシステムをやむを得ず停止する場合、稼働時間を延長する場合は、電子入札施設管理センターホームページ「ヘルプデスク」コーナーの「緊急連絡情報」で公開する。
電子入札施設管理センターホームページ <http://www.e-bisc.go.jp>
- 8) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は、下記のとおりとする。
 - ・ システム操作及び接続確認等の問い合わせ先
電子入札施設管理センターヘルプデスク 電話 03-3505-0514
電子入札施設管理センターホームページ <http://www.e-bisc.go.jp/>
 - ・ ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先
各認証局に問い合わせすること。ただし、申請書類、応札等の締切時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、
国土交通省〇〇地方整備局〇〇事務所〇〇課〇〇係
電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（代）（内線〇〇〇）
へ連絡すること。
- 9) 参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、通知書又は受付票を送信者に発行するので確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の手続きに参加できなくなる等の不利益な取扱を受ける場合がある。
なお、受付票の発行は、提出期間を過ぎることがある。
- 10) 第1回目の見積が不調となった場合、再見積に移行する。再見積の日時については、発注者から指示する。開札時間から30分後を目途に発注者から再入札通知書を送信するので、パソコンの前でしばらく待機すること。

(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。

別紙 5 - 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)

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 4 - 1 技術提案書提出要請書例(総合評価型の場合)の 1. 2) に同じ】

3) 履行期間

契約締結日から〇年〇月〇日までとする。

4) 電子入札への対応について

【注：別紙 4 - 1 技術提案書提出要請書例(総合評価型の場合)の 1. 4) に同じ】

5) 業務実施上の条件

【注：別紙 4 - 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) 成果物

【注：別紙 4 - 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】

7) その他

【注：別紙 4 - 1 技術提案書提出要請書例(総合評価型の場合)の 1. 7) 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

〇〇地方整備局総務部経理調達課〇〇係

電話：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

3. 参加表明書の提出者に要求される資格要件

参加表明書の提出者に対する資格要件は、以下のとおりとする。

1) 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、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：〇〇〇〇〇〇〇〇業務

類似業務：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。

① 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(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相当との国土交通大臣認定(総合政策局建設振興課)を受けている必要がある。

また、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。選定通知の日は〇年〇月〇日(〇)を予定する。

管理技術者：【注：別紙 4 - 1 技術提案書提出要請書例(総合評価型の場合)の 3. 1) に同じ】

照査技術者：【注：別紙 4 - 1 技術提案書提出要請書例(総合評価型の場合)の 3. 1) に同じ】

② 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、○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。

担当技術者は、下記に示されるすべての「同種又は類似業務」について、○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、全ての「同種又は類似業務」の認定範囲を明記すること。】

③ 手持ち業務量

【注：別紙4-1 技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）の3. 3）に同じ】

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7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"> ・配置予定の管理技術者について、経歴等を記載する。 ・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。 ・同種又は類似業務の実績は○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○件とする。 ・手持ち業務は○年○月○日現在、国土交通省以外の発注者（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：管理技術者及び担当技術者となっている500万円以上の他の業務 ・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。 ・従事分野の経歴については、○○分野における業務経歴を記載する。記載に当たっては、業務名、担当内容（管理、担当、照査のいずれか）、従事期間を必ず記載。また、TECRISへの登録がされている場合はTECRIS番号も記載する。 ・その他の経歴として、業務表彰に関する経歴を記載する場合はそれを確認できるもの（表彰状等）を添付するものとする。 ・当該地域の業務実績については、過去5年間の○○分野における当該地域の業務実績を記載する。記載に当たっては、業務名、担当内容（管理、担当、照査のいずれか）、従事期間を必ず記載し、TECRISへの登録がされている場合はTECRIS番号も記載する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・記載様式は様式－２とする。
<p>予定管理技術者の過去○年間の同種又は類似業務実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・記載する業務は○年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、○件とする。 ・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。 ・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。
<p>業務実施体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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名以上の担当技術者を配置できること。 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。 ④一つ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>【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"> ・他の建設コンサルタント等に当該業務の一部（軽微なものを除く。）を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の全部を一括して、又は主たる部分を再委託してはならない。 ・記載様式は様式－４とする。
<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"> ・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。 ・記載する業務は○年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、○件とする。 ・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。

【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こと。】

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、財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報サービス（TECRIS）」に登録されている場合は、契約書の写しを提出する必要はない。

4. 参加表明書の提出期間、提出先及び提出方法

1) 提出期間：○年○月○日（○）から○年○月○日（○）までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）毎日、○時○分から○時○分まで。

2) 提出先：2. に同じ。

3) 提出方法

参加表明書は、電子入札システムによること。ただし、発注者の承諾を得て書面によ

る場合は、持参、郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等のものに限る。）によること。また、選定又は非選定通知の返信用封筒を、宛先を明記の上、簡易書留料金分を加えた所定の料金（〇円）に相当する切手を貼って参加表明書と併せて提出すること。

5. 説明書の内容についての質問の受付及び回答

【注：別紙4-1 技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）の6. に同じ】

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 〇〇地方整備局（港湾空港関係）における、〇・〇年度「〇〇」業務に係る指名競争参加資格の〇等級の認定を受けているものであること。

ただし、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。

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
	判断基準			
参加表明者の経験及び能力	資格要件	技術登録部門	当該部門のコンサルタント登録	〇〇
	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。			
経験及び能力	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】	〇〇
		過去の順位で評価する。 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。		
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	〇〇
	下記の順位で評価する。※ ① 技術士（総合技術監理部門：〇〇〇〇）技術士（〇〇部門）を有する。 ② RCCMを有する。 ③ 国土交通大臣認定者 なお、上記以外の場合は選定しない。			
経験及び能力	専門技術力	業務執行	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】	〇〇
		過去の順位で評価する。 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。		
		技術執行	過去〇年間に担当した国	〇〇
			請負業務成績評定表の評定点合計の平均が〇点	〇〇

び 能 力	術 力	土交通省発注業務（港湾空港関係）の業務成績【「○年度から○年度の間」としてもよい】	以上のものを優位に評価する。なお、過去○年間の500万円以上の国土交通省発注業務（港湾空港関係）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。 なお、国土交通大臣認定者の業務成績は以下のとおり。 ・他の応募者の業務成績の中間点とする。 ・実績で業務点を保持しているものはそれを優先する。	
	専 任 制	専 任 制	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○億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。
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、一つ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。	—

【注：業務内容に応じて、適宜、評価項目、評価の着目点等を、追加、変更すること。】

【注：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。】

3) 技術提案書の提出者の選定

- ① 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。
- ② 技術提案書の提出者として選定した者に対しては、選定された旨を電子入札システムで通知する。ただし、書面により参加表明書を提出した場合には、書面で通知する。

7. 非選定理由に関する事項

【注：別紙4-1 技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）の9. に準じる】

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-2（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10-1を参考として、別添-2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	・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。

	<p>【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。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・記載様式は様式－2とする。
予定技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>【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。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手持ち業務は〇年〇月〇日現在、国土交通省以外の発注者(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 ・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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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、配置予定技術者1名につきA4判1枚に記載する。
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"> ・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。 ・記載する業務は、〇年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、技術者1名につき1件とする。 ・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。 ・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。 <p>【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。】</p>
実施方針・実施フロー・工程表	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・記載様式は様式－6とし、A4判1枚に記載する
特定テーマに対する技術提案	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。
参考見積	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に係る参考見積を提出すること。 ・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。 <p>【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</p>

	考のみに用いる。」等】 ・記載様式は特に定めないが、A4判1枚に記載する。
その他	・提出要請書に対する意見、仕様書（案）等を示される業務内容に対する代替案等があれば記載する。 ・記載様式は様式-8とし、A4判1枚以内に記載する。

【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【既存資料の閲覧を認める場合のみ記述する。】

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：〇〇地方整備局総務部経理調達課
- ③ 閲覧期間：技術提案書の提出期限の前日までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
毎日、〇時から〇時まで

9. 技術提案書の提出期間、提出先及び提出方法

【注：別紙4-1 技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）の5. 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4-1 技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）の7. に同じ。】

11. ヒアリング

【注：別紙4-1 技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）の8. に同じ】

12. 非特定理由に関する事項

【注：別紙4-1 技術提案書提出要請書例（総合評価型の場合）の9. に同じ】

13. 契約書作成の可否等

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

【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：内閣府政府調達苦情処理対策室（政府調達苦情検討委員会事務局）、電話03-3581-0262（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) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 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。
- 8) 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。
- 9) 電子入札システムは土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後6時まで稼働している。また、稼働時間内でシステムをやむを得ず停止する場合、稼働時間を延長する場合は、電子入札施設管理センターホームページ「ヘルプデスク」コーナーの「緊急連絡情報」で公開する。

電子入札施設管理センターホームページ <http://www.e-bisc.go.jp>
- 10) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は、下記のとおりとする。
 - ・システム操作・接続確認等の問い合わせ先
電子入札施設管理センターヘルプデスク 電話 03-3505-0514
電子入札施設管理センターホームページ <http://www.e-bisc.go.jp/>
 - ・ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先
各認証局に問い合わせすること。ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、
国土交通省〇〇地方整備局〇〇事務所〇〇課〇〇係
電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇(代)(内線〇〇〇)
へ連絡すること。
- 11) 参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、通知書又は受付票を送信者に発行するので確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の手續に参加できなくなる等の不利益な取り扱いを受ける場合がある。

なお、受付票の発行は、提出期間を過ぎることがある。
- 12) 第1回目の見積が不調となった場合、再見積に移行する。再見積の日時については、発注者から指示する。開札時間から30分後を目途に発注者から再入札通知書を送信するので、パソコンの前でしばらく待機すること。

(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。

別紙 5 - 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)

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 4 - 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

契約締結日から〇年〇月〇日までとする。

4) 電子入札への対応について

【注：別紙 4 - 2 技術提案書提出要請書例(技術者評価型の場合)の 1. 4】に同じ】

5) 業務実施上の条件

【注：別紙 4 - 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) 成果物

【注：別紙 4 - 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】

7) その他

【注：別紙 4 - 2 技術提案書提出要請書例(技術者評価型の場合)の 1. 7】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

〇〇地方整備局総務部経理調達課〇〇係

電話：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

3. 参加表明書の提出者に要求される資格要件

参加表明書の提出者に対する資格要件は、以下のとおりとする。

1) 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、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：〇〇〇〇〇〇〇〇業務

類似業務：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、業務実績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。

① 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(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相当との国土交通大臣認定(総合政策局建設振興課)を受けている必要がある。

また、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。選定通知の日は〇年〇月〇日(〇)を予定する。

管理技術者：【注：別紙 4 - 2 技術提案書提出要請書例(技術者評価型の場合)の 3. 1)に同じ】

照査技術者：【注：別紙 4 - 2 技術提案書提出要請書例(技術者評価型の場合)の

3. 1) に同じ】

② 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、○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。】

③ 手持ち業務量

【注：別紙4-2技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）の3.3)に同じ】

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7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"> ・配置予定の監理技術者について、経歴等を記載する。 ・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。 ・同種又は類似業務の実績は○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○件とする。 ・手持ち業務は○年○月○日現在、国土交通省以外の発注者（国内外を問わず）のものも含め全て記載する。 <p>手持ち業務とは以下のものを指す。 管理技術者：管理技術者及び担当技術者となっている500万円以上の他の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・従事分野の経歴については、○○分野における業務経歴を記載する。記載に当たっては、業務名、担当内容（管理、担当、照査のいずれか）、従事期間を必ず記載。また、TECRISへの登録がされている場合はTECRIS番号も記載する。 ・その他の経歴として、業務表彰に関する経歴を記載する場合はそれを確認できるもの（表彰状等）を添付するものとする。 ・当該地域の業務実績については、過去5年間の○○分野における当該地域の業務実績を記載する。記載に当たっては、業務名、担当内容（管理、担当、照査のいずれか）、従事期間を必ず記載し、TECRISへの登録がされている場合はTECRIS番号も記載する。 ・記載様式は様式-2とする。
予定管理技術者の過去○年間の同種又は類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・記載する業務は○年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、○件とする。 ・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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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名以上の担当技術者を配置できること。 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。 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>【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"> ・他の建設コンサルタント等に当該業務の一部（軽微なものを除く。）を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の全部を一括して、又は主たる部分を再委託してはならない。 ・記載様式は様式－4とする。
企業の過去○年間の同種又は類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・記載する業務は○年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、○件とする。 ・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。

【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こと。】

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. 参加表明書の提出期間、提出先及び提出方法

1) 提出期間：○年○月○日（○）から○年○月○日（○）までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）毎日、○時○分から○時○分まで。

2) 提出先：2. に同じ。

3) 提出方法

参加表明書は、電子入札システムによること。ただし、発注者の承諾を得て書面による場合は、持参、郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等のものに限る。）によること。また、選定又は非選定通知の返信用封筒を、宛先を明記の上、簡易書類料金を加えた所定の料金（○円）に相当する切手を貼って、参加表明書と併せて提出すること。

5. 説明書の内容についての質問の受付及び回答

【注：別紙4－2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】

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 予算決算及び会計令（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 ○○地方整備局（港湾空港関係に限る）における○・○年度競争参加資格「○○○」の○等級の決定を受けているものであること。

ただし、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。

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
				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。	○○
	専門技術力	成果の確実性	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】 過去○年間の同種又は類似業務の業務成績【「○年度から○年度の間」としてもよい】	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。 請負業務成績評定表の評定点合計の平均が○点以上のものを優位に評価する。なお、過去○年間の500万円以上の国土交通省発注業務（港湾空港関係）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。	○○
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（総合技術監理部門：○○○○）技術士（○○部門）を有する。 ② R C C Mを有する。 ③ 国土交通大臣認定者 なお、上記以外の場合は選定しない。	○○
	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】 過去○年間に担当した国土交通省発注業務（港湾空港関係）の業務成績【「○年度から○年度の間」としてもよい】	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。 請負業務成績評定表の評定点合計の平均が○点以上のものを優位に評価する。なお、過去○年間の500万円以上の国土交通省発注業務（港湾空港関係）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。 なお、国土交通大臣認定者の業務成績は以下のとおり。 ・他の応募者の業務成績の中間点とする。	○○

			・実績で業務点を保持しているものはそれを優先する。		
	専任制	専任制	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〇億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、一つ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。	——	

【注：業務内容に応じて、敵宜、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。】

【注：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。】

3) 技術提案書の提出者の選定

- ① 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。
- ② 技術提案書の提出者として選定した者に対しては、選定された旨を電子入札システムで通知する。ただし、書面により参加表明書を提出した場合には、書面で通知する。

7. 非選定理由に関する事項

【注：別紙4-2 技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）の9. に準じる】

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-2（様式-1～6）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10-2を参考として、別添-2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"> ・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。】 ・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。 ・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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・記載様式は様式－2とする。
<p>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。】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。】 ・手持ち業務は○年○月○日現在、国土交通省以外の発注者（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 ・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。 ・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版1枚に記載する。
<p>予定技術者の過去○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。】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・記載する業務は、○年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務数は、技術者1名につき1件とする。 ・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。 ・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版1枚に記載する。
<p>業務への取り組み姿勢</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・記載様式は様式－6を用い、1枚以内に記載する。 ・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。
<p>参考見積（概算）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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版1枚に記載する。

【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、○○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、「○○円～○○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：〇〇地方整備局総務部経理調達課
- ③ 閲覧期間：技術提案書の提出期限の前日までの（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
毎日、〇時から〇時まで。

9. 技術提案書の提出期間、提出先、提出方法

【注：別紙4-2 技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）の5. 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4-2 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。】

11. ヒアリング

【注：別紙4-2 技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）の8. に同じ】

12. 非特定理由に関する事項

【注：別紙4-2 技術提案書提出要請書例（技術者評価型の場合）の9. に同じ】

13. 契約書作成の可否等

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

【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、政府調達苦情処理対策室（連絡先：内閣府政府調達苦情検討委員会事務局、電話03-3581-0384（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) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 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。

- 8) 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。
- 9) 電子入札システムは土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後6時まで稼働している。また、稼働時間内でシステムをやむを得ず停止する場合、稼働時間を延長する場合は、電子入札施設管理センターホームページ「ヘルプデスク」コーナーの「緊急連絡情報」で公開する。

電子入札施設管理センターホームページ <http://www.e-bisc.go.jp>

- 10) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問い合わせ先は、下記のとおりとする。
 - ・システム操作・接続確認等の問い合わせ先
電子入札施設管理センターヘルプデスク 電話03-3505-0514
電子入札施設管理センターホームページ <http://www.e-bisc.go.jp/>
 - ・ICカードの不具合等発生時の問い合わせ先
各認証局に問い合わせすること。ただし、申請書類、応札等の締め切り時間が切迫しているなど緊急を要する場合は、
国土交通省〇〇地方整備局〇〇事務所〇〇課〇〇係
電話 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇(代) (内線〇〇〇)
へ連絡すること。
- 11) 参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、通知書又は受付票を送信者に発行するので確認を行うこと。この確認を怠った場合には、以後の手續に参加できなくなる等の不利益な取り扱いを受ける場合がある。
なお、受付票の発行は、提出期間を過ぎることがある。
- 12) 第1回目の見積が不調となった場合、再見積に移行する。再見積の日時については、発注者から指示する。開札時間から30分後を目途に発注者から再入札通知書を送信するので、パソコンの前でしばらく待機すること。

(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。

別紙6

○年○月○日

殿

契約担当官等
官職 氏名

技術提案書の提出要請書の送付について
「○○○○○○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し、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○年○月○日までに当職あて提出して下さい。なお、○年○月○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ものではありません。

(別添)

○年○月○日

契約担当官等
官職 氏名 殿

住所
会社名
代表者名

意思表示書

○年○月○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： _____

別紙7

(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。

○年○月○日

○○地方整備局長 (副局長又は次長)

○○ ○○ 殿

提出者) 住所
電話番号
会社名

○○建設コンサルタント (株)

代表者 役職名 氏名
 作成者) 担当部署
 氏名
 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
 会社名: ○○○○業務
 △△・○○設計共同体
 代表者: △△(株) 役職名 氏名
 ○○(株) 役職名 氏名

(様式-2)

・予定管理技術者の経歴等

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(○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(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○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】

(様式-3)

・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3. 2)「配置予定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。

(様式-4)

・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(軽微なものを除く。)を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先、その理由(企業の技術的特徴等)を記載すること。ただし、業務の全部を一括して、又は主たる部分を再委託してはならない。

(様式-5)

・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説明書の3. 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○年間の○○地方整備局（港湾空港関係）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○○地方整備局（港湾空港関係）及び○○地方整備局（港湾空港関係）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△△事務所からの受注業務実績を重視する。

(様式－7)

- ・ ○○地方整備局（港湾空港関係）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○年間の○○地方整備局（港湾空港関係）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○○地方整備局（港湾空港関係）及び○○地方整備局（港湾空港関係）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△△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（○年○月○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保険	有り・無し
保険金額	万円

別紙8

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)

(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○年間注1)の同種又は類似業務の実績の内容注2)	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○年間注3)の同種又は類似業務の業績成績	同種又は類似業務の請負業務成績評定の評定点合計の平均が○点注4)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500万円以上の国土交通省発注業務（港湾空港関係）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	当該地整常駐技術者数	当該地整内の常駐技術者〇人注1)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	過去〇年間注2)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	当該地整（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	過去〇年間注3)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%注4)以上	左右に該当しない	自己資本比率が△%注5)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	保険金額〇万円注6)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	過去〇年以内注7)に公正取引委員会からの排除措置命令実績なし	過去〇年以内注7)に公正取引委員会からの排除措置命令実績あり	—	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	技術者資格注1)	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	過去〇年間注2)の同種又は類似業務の実績の内容注3)	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
		過去〇年間注4)に担当した業務の業務成績	請負業務成績評定の評定点合計の平均が〇点注5)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	全ての手持ち業務注6)の契約金額合計が〇円注7)以上又は手持ち業務の件数が〇件注8)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500万円以上の国土交通省発注業務（港湾空港関係）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注1)以上	当該技術分野の従事期間が〇年注2)以上 〇年注1)未満	当該技術分野の従事期間が〇年注2)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
		過去〇年間注3)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	過去〇年間注4)の当該事務所、周辺での	当該事務所における業務実績	当該地整（当該県・〇〇県	—	技術者の業務対象地域特性

		業務実績の有無	績がある) 管内での業務実績がある		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2：「〇年」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 公募式プロポーザル方式、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者を超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。

別紙9

〇年〇
月〇日

殿

契約担当官等
官職 氏名

選定通知書

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とおり要請します。

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し、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。

別紙10-1

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。

○年○
月○日

○○地方整備局○○事務所長
○○ ○○ 殿

提出者) 住所
電話番号
会社名 ○○建設コンサルタント(株)
代表者 役職名 氏名
作成者) 担当部署
氏名
E-mail

(様式-2)

・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つけること

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(軽微なものを除く。)を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先、その理由(企業の技術的特徴等)を記載すること。ただし、業務の全部を一括して、又は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について記載するため、本表は削除すること。】

(様式-3)

・予定技術者の経歴

○○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(○件まで)	

業 務 名	業務概要	発注機関	
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 (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 月)	
2)	年 月～	年 月 (年 月)	
3)	年 月～	年 月 (年 月)	
		累 計 (年 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】

(様式-4)

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：		
R C C M (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	履行機関
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 月)	
2)	年 月～	年 月 (年 月)	
3)	年 月～	年 月 (年 月)	
		累 計 (年 月)	

(様式-5)

・ 予定技術者の過去〇年間の同種又は類似業務実績

〇〇技術者 (氏名)

業務分類	同種 (あるいは類似) 業務 (〇〇〇〇〇〇〇〇業務)
業 務 名	

(様式－7)

- ・ 特定テーマに対する技術提案

特定テーマ1 : ○○○○○○○○

(様式－8)

- ・ その他

別紙 10-2

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

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。

○年○
月○日

○○地方整備局○○事務所長
○○ ○○ 殿

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

（様式-2）

・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つけること

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（軽微なものを除く。）を再委託する場合は、備考欄にその旨を記載するとともに、再委託先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。ただし、業務の全部を一括して、又は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について記載するため、本表は削除すること。】

（様式-3）

・予定技術者の経歴
○○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 (○件まで)			
業務名	業務概要	発注機関	
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 (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○年間)			

注: 「○○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】

(様式-4)

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 (○件まで)			
業務名	業務概要	発注機関	履行機関
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 ヶ月)	
2)	年 月～	年 月 (年 ヶ月)	
3)	年 月～	年 月 (年 ヶ月)	
		累 計 (年 ヶ月)	

(様式－５)

- ・ 予定管理技術者の過去○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３．２）「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」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。

(様式－６)

- ・ 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

別紙 1 1

ヒアリング実施要領（案）

- 1 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相当技術者とし、技術評価型プロポーザルの場合には予定管理技術者とする。
- 2 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。
- 3 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及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)

専門技術力の確認 (経歴・実績・知識) ☆ 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・主体的に携わったことが伺える。 ☆ 関連する分野の業務経験や知識が豊富である。 ★ 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・主体的に携わっていない。		
取り組み姿勢の評価 (総合評価型プロポーザル) ☆ 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。 ☆ 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。 ☆ 疑問点について積極的な質問がある。 ★ 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。 ★ 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。		
取り組み姿勢の評価 (総合評価型プロポーザル) ☆ 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。 ☆ 実施方針が明確である。 ☆ 疑問点について積極的な質問がある。 ★ 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。 ★ 実施方針が曖昧。		
コミュニケーション力の評価 ☆ 質問に対する回答が明確で簡潔。 ★ 質問に対する回答が的はずれで冗長。		

別紙 1 2 - 1

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
資格要件注1)(管理技術者)	技術者資格注2)	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	R C C Mを有する	左に該当しない
専門技術力	業務執行技術力	過去〇年間注3)の同種又は類似業務の実績の内容注4)	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
		過去〇年間注5)に	請負業務成績評定	左に該当しない	—

		担当した業務の業務成績	の評定点合計の平均が○点注6)以上		
専任性	専任性	手持ち業務金額及び件数	—	右に該当しない	全ての手持ち業務注7)の契約金額合計が○円注8)以上又は手持ち業務の件数が○件注9)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○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○年間の500万円以上の国土交通省発注業務（港湾空港関係）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6：「○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：「○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：「○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	
資格要件注1)(担当技術者)	技術者資格注2)	技術者資格、その専門分野の内容	技術士資格(○○部門)を有する	RC CM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
資格要件注1)(照査技					左に該当しない	

術者)						
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○年注3)以上	当該技術分野の従事期間が○年注4)以上 ○年注3)未満	当該技術分野の従事期間が○年注4)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○年間注5)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○年間注6)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	当該地整（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：「○年」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：「○年」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5：「過去○年間」は10年程度を基本とする。

注6：「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。

(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	業務料の把握が不適切
その他	要請時点で示し落と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	左右に該当しない	与条件との整合が十分でない

	実現性	合する 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
		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等が明示されている	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	—	提案内容に相応しない見積りとなっている	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	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了している	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
		複数の既存技術を複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

(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 配分	複数時 配分			項目別 配分	項目別 配分	複数時 配分
◎	予 定 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	業務の理解度	目的、条件、内容の理解						
◎		実施手	実施手順の妥						

◎	フ	順	当性								
◎	ロ		業務量把握の 妥当性								
◎	一	その他	重要事項の指 摘								
	程										
	表										
	そ										
	他										
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 配分
◎	特定	全体	的確性	特定テーマ間の 整合性						
◎	テ	特定	的確性	与条件との整 合						
◎	マ	テ		キーワードの 網羅						
○	に	マ		事業重要度の 考慮						
○	対	1		事業難易度の 考慮						
◎	す		実現性	説得力						
◎	る			提案内容の裏 付け						
○	技			利用予定資料 の適切性						
○	術			事業費の妥当 性						
○	提		独創性	前例のない提 案						
○	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	特定	的確性	与条件との整 合						
◎	定	テ		キーワードの 網羅						
○	テ	マ		事業重要度の 考慮						
○	マ	2		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

(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のようになる。

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り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。

参考

・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	複数時 配分	項目別 配分			項目別 配分	複数時 配分	項目別		
◎	予 定 管 理 技 術 者	技術者資格、その専門分野の内容	90	45	10	A	$10 \times 5 / 5 = 10$	10	35	72	
◎			同種又は類似業務の実績の内容			10	A'	$10 \times 4 / 5 = 8$			8
◎			担当した業務の業務実績			10	B	$10 \times 3 / 5 = 6$			6
○			技術者表彰、業務表彰経験の有無			5	A	$5 \times 5 / 5 = 5$			5
◎			手持ち業務金額及び件数			10	B	$10 \times 3 / 5 = 6$			6
○	担 当 技 術 者	技術者資格、その専門分野の内容		25	5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$	3	20		
◎			同種又は類似業務の実績の内容			5	A'	$5 \times 4 / 5 = 4$		4	
◎			担当した業務の業務成績			5	A	$5 \times 5 / 5 = 5$		5	
○			技術者表彰、業務表彰経験の有無			5	A	$5 \times 5 / 5 = 5$		5	
◎			手持ち業務金額及び件数			5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$		3	
○	照 査	技術者資格、その専門分野の内容	20		5	A	$5 \times 3 / 5 = 3$	3		17	

◎		技術者	同種又は類似業務の実績の内容			5	A'	$5 \times 4 / 5 = 4$	4		
◎		技術者	担当した業務の業務成績			5	A	$5 \times 5 / 5 = 5$	5		
○			当該分野従事期間			5	B	$5 \times 5 / 5 = 5$	5		
◎	ヒアリング		専門技術力の確認	25	25	10	A	$10 \times 5 / 5 = 10$	10	21	21
◎			質問に対する応答性			5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$	3		
◎			業務への取り組み意欲			10	A'	$10 \times 4 / 5 = 8$	8		
◎	実施方針	業務の理解度	目的、条件、内容の理解	25	25	5	A	$5 \times 5 / 5 = 5$	5	14	14
◎	実施フロー	実施手順	実施手順の妥当性			5	A	$5 \times 5 / 5 = 5$	5		
◎	工程表		業務量把握の妥当性			5	A'	$5 \times 4 / 5 = 4$	4		
◎	その他	その他	重要事項の指摘			10	—	—	—		
◎	特定テーマ	全体	的確性	100	10	10	A'	$10 \times 4 / 5 = 8$	8	8	76
◎		特定テーマ	的確性		50	10	A	$10 \times 5 / 5 = 10$	10	42	
◎		特定テーマ	キーワードの網羅			10	B	$10 \times 3 / 5 = 6$	6		
○		特定テーマ	事業難易度の考慮			5	A	$5 \times 5 / 5 = 5$	5		
◎			実現性			5	A	$5 \times 5 / 5 = 5$	5		
◎			提案内容の裏付け			5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$	3		
○			利用予定資料の適切性			5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$	3		
○			独創性			5	A	$5 \times 5 / 5 = 5$	5		
○			高度の検討・解析手法			5	A	$5 \times 5 / 5 = 5$	5		
○			既存分野の統合化提案			5	A	$5 \times 5 / 5 = 5$	5		
◎	特定テーマ	的確性	与条件との整合		20	5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$	3	14	
◎			キーワードの網羅			5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$	3		
◎		実現性	説得力			5	A	$5 \times 5 / 5 = 5$	5		
◎			提案内容の裏付け			5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$	3		
◎	特定テーマ	的確性	与条件との整合		20	5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$	3	12	
◎			キーワードの網羅			5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$	3		
◎		実現性	説得力			5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$	3		

◎		3	提案内容の裏付け			5	B	5×3/5=3	3		
合計				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

別紙12-2

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 ^{注1})	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 ^{注2})の同種又は類似業務の実績の内容 ^{注3})	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 ^{注4})に担当した業務の業務成績	担当した業務の平均が〇点 ^{注6})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 ^{注6})の契約金額合計が〇円 ^{注7})以上又は手持ち業務の件数が〇件 ^{注8})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	業務への取り組み	業務への取り組み	左に該当しない	—

	み姿勢	意欲	意欲が旺盛、かつ適切な質問、意欲表明あり		
--	-----	----	----------------------	--	--

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500万円以上の国土交通省発注業務（港湾空港関係）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)	技術者資格注1)	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(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	過去〇年間注2)の同種又は類似業務の実績の内容注3)	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、照査技術者の能力が業務成果の品質に大きな影響を及ぼす場合
		過去〇年間注4)に担当した業務の業務成績	担当した業務の平均評価点が〇点注5)以上	左に該当しない	—	技術者に特段の業務執行技術力が求められる場合
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注6)以上	当該技術分野の従事期間が〇年注7)以上〇年注6)未満	当該技術分野の従事期間が〇年注7)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)		過去〇年間注8)の当該事務所、周辺での業務実績の有	優秀技術者表彰、または優良業務表彰の有	優秀技術者表彰、または優良業務表彰の有	—	技術者に、特段の業務執行技術力が求め

者、担当技術者)		無	経験がある	経験がない		られる場合
情報収集力	地域精通度	過去○年間注9)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	当該地整(当該県・○○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	全ての手持ち業務注10)の契約金額合計が○円注11)以上又は手持ち業務の件数が○件注12)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レベルは変更してよい。

注2：「過去○年間」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○年間の500万円以上の国土交通省発注業務(港湾空港関係)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5：「○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：「○年」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7：「○年」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8：「過去○年間」は10年程度を基本とする。

注9：「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：「○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：「○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	項目別配分
◎	予管理	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							
◎	技術者								
◎	者								
○									
○									

		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								
◎		質問に対する応答性								
◎		業務への取り組み意欲								
合計										
◎	参考見積									

◎：標準評価項目

○：追加評価項目

(注)

- 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。
- 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
- 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
- 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。
- 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り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。

参 考

- ・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	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			項目別 配分	複数時 配分	項目別 配分			
◎	予 定 管 理 技 術 者	技術者資格、その 専門分野の内容	90	40	10	A	$10 \times 5 / 5 = 5$	10	34	74		
◎		同種又は類似業務 の実績の内容			10	A'	$10 \times 4 / 5 = 8$				8	
◎		担当した業務の業 務成績			10	A'	$10 \times 4 / 5 = 8$				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	$5 \times 5 / 5 = 5$				5	
○		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			5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$				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	$10 \times 5 / 5 = 5$				10	
◎		担当した業務の業 務成績			5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$				3	
○		当該分野従事期間			5	B	$5 \times 3 / 5 = 3$				3	
○		技術者表彰、業務 表彰経験の有無			5	C	$5 \times 0 / 5 = 0$				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	$10 \times 5 / 5 = 5$	10					
○		同種又は類似業務 の実績の内容			10	A					$10 \times 5 / 5 = 5$	10
○		担当した業務の業 務成績			5	A'					$5 \times 0 / 5 = 0$	0
○		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	$10 \times 5 / 5 = 5$	10	25	25		
◎		質問に対する応答 性			10	A	$10 \times 5 / 5 = 5$				10	
◎		業務への取り組み			5	A	$5 \times 5 / 5 = 5$				5	

	意欲									
合計		115	99							
◎	参考見積				B					

◎：標準評価項目

○：追加評価項目

別紙 1 3

○年○月○日

殿

契約担当官等
官職 氏名

非選定(非特定、非指名)通知書

○年○月○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）しなかったもので通知します。

なお、この通知の日の翌日から起算して○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。）以内に電子入札システム（ただし、○○事務所長の承諾を得て書面による場合は、持参又は郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等の者に限る。））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、○○及び○○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。