

能美市指名プロポーザル方式等による 建設コンサルタント等の特定手続実施要領

平成17年6月1日
告示第266号

第1章 総 則

(目的)

第1条 この告示は、能美市建設工事入札参加者等選定要領に基づき、指名プロポーザル方式及び指名設計競技方式により委託業務を発注する場合の具体的な取扱いを定める。

(対象業務)

第2条 指名プロポーザル方式は、次の各号に該当する業務のうち、副市長が指定したものについて行う。

- (1) 都市計画調査、地域計画調査、総合開発計画調査、環境影響調査、広報計画調査、意向調査、社会経済計画調査、複数の分野にまたがる調査等広範かつ高度な知識と豊かな経験を必要とする業務
- (2) 重要構造物の計画調査、大規模かつ複雑な施行計画の立案、景観を重視した施設設計、高度な構造計算を伴う設計、高度な解析を伴う地質調査等比較検討又は新技術を要するものであって高度な知識と豊かな経験を必要とする業務
- (3) 景観調査、大規模な軟弱地盤対策調査、密度流の二・三次元解析調査、技術・管理システム等の評価検討調査、既設施設の機能診断、先端的な計測・試験を含む地質調査等先例が少なく実験解析又は特殊な観測・診断を要する業務
- (4) 計画から設計まで一貫発注する業務
- (5) 象徴性、記念性、芸術性、独創性、創造性等を求められる設計業務及び高度な技術的判断を必要とする設計業務（次項の設計競技方式の対象とする業務を除く。）
- (6) その他指名プロポーザルに基づき執行することが適当であると副市長が認める業務

2 指名設計競技方式は、象徴性、記念性、芸術性、独創性、創造性等を特に重視する必要がある設計業務等で、副市長が設計競技方式によることが必要であると認め、指定したものについて行う。

3 副市長に事故があるとき、又は副市長が欠けたときは、総務部長が職務を代理する。

(指定手続)

第3条 前条の指定を受けるためには、当該業務を所掌する課長（以下「業務所掌課長」という。）が、能美市請負業者指名審査委員会（以下「委員会」という。）に提案し、審査を受けなければならない。

第2章 指名プロポーザル方式の手続

(技術提案書の提出)

第4条 業務所掌課長は、指名プロポーザル方式により業務を発注しようとする場合は、委員会の審査を経て、技術提案書の提出を求める者を選定し、「指名プロポーザル方式の技術提案書提出要請書」（別記様式1。以下「提案書提出要請書」という。）を送付することにより、技術提案書の提出を依頼するものとする。

2 前項の技術提案書の提出を求める者の選定に当たっては、原則として、測量、建設コンサルタント業務等の契約に係る指名競争入札参加資格審査要綱に基づく入札参加資格の認定を受けている者の中から、要領第6条の選定基準に基づき、業務経歴、技術職員の経験等を勘案し、発注しようとする業務に関し十分な履行能力を有すると認められる者を、5社程度を選定するものとする。

(技術提案書の内容)

第5条 業務所掌課長は、提案書提出要請書に次に掲げる事項を記載するものとする。なお、第4号の技術提案書を特定するための評価基準については、別表を参考として、当該機関の技術提案審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査を経て、副市長が決定するものとする。

- (1) 業務の詳細な説明
- (2) 技術提案書の作成様式及び記載上の留意事項
- (3) 技術提案書の提出方法、提出先及び提出期限
- (4) 技術提案書を特定するための評価基準
- (5) 提案書提出要請書に不明の点がある場合の質問の受付方法、受付窓口、受付期間及びその回答方法
- (6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位
- (7) 契約書案、仕様書案
- (8) その他発注者が必要と認める事項

(審査委員会の設置)

第6条 審査委員会は、特定業務について設置することができるものとし、設置に

についてはその都度、委員会で定めるものとする。

2 審査委員会の庶務は、業務所掌課長が行う。

(技術提案書の特定)

第7条 業務所掌課長は、提出された技術提案書について、第5条第4号の技術提案書を特定するための評価基準に基づき、審査委員会の審査を経て、当該業務について技術的に最適なものを特定するものとする。

2 業務所掌課長は、前項により特定した技術提案書の提出者に対して、「技術提案書の特定通知書」(別記様式2)により通知するものとする。

(非特定理由の説明)

第8条 業務所掌課長は、技術提案書を提出した者のうち技術提案書を特定しなかった者に対して、技術提案書を特定しなかった旨及び特定しなかった理由(以下「非特定理由」という。)を「技術提案書の選定結果通知書」(別記様式3)により通知するものとする。

2 前項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(能美市の休日を定める条例(平成17年能美市条例第2号)第1条第1項に規定する休日を除く。)以内に、書面により、業務所掌課長に対して非特定理由についての説明を求めることができるものとする。

3 業務所掌課長は、非特定理由についての説明を求められたときは、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、書面により回答するものとする。

4 前3項に掲げる事項については、提案書提出要請書において明らかにするとともに、第2項に掲げる事項については、第1項の通知において明らかにするものとする。

5 第1項の通知は、前条第2項の通知と同時に行うとともに、非特定理由については、第5条第4号の技術提案書を特定するための評価基準の各項目のいずれの観点から特定しなかったかを明らかにするものとする。

6 業務所掌課長は、第3項の回答内容を審査委員会に報告するものとする。

(契約)

第9条 業務所掌課長は、第7条で特定された技術提案書の提案者に対し、見積書を提出させて契約金額の交渉を行い、予定価格の範囲内で契約を締結するものとする。

(実施上の留意事項)

第10条 前条までのほか、指名プロポーザル方式の実施に当たっては、業務所掌課長は、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 技術提案書を提出する建設コンサルタント等が、他の建設コンサルタン

ト等の協力を得て、又は、学識経験者の援助を受けて業務を実施する場合には、技術提案書にその旨を明記させるものとする。

- (2) 技術提案書の作成及び提出に要する費用は、原則として提出者の負担とするものとする。
- (3) 特定しなかった技術提案書は、原則として提出者に返却しないものとする。
- (4) 提出された技術提案書は、提出者に無断で使用しないものとする。
- (5) 技術提案書に虚偽の記載をした場合は、当該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を行うことがある。
- (6) 特定された技術提案書の内容については、当該業務の特記仕様書に明記するものとする。
- (7) 第1号から第5号までに掲げる事項については、提案書提出要請書において明らかにするものとする。

第3章 指名設計競技方式の手続等

(実施要領)

第11条 業務所掌課長は、指名設計競技方式により発注しようとする場合には、業務ごとに、少なくとも次に掲げる内容を含んだ実施要領を作成しなければならない。

- (1) 発注の概要
業務の概要
指名設計競技方式を採用する理由
- (2) 提案を求める範囲
設計提案の内容及び提出物
設計提案において検討すべき事項
設計提案を作成するための前提条件
- (3) 提案の依頼及び提出方法
提案を求める者に必要な資格
提案の依頼の方法
提案に係る質問の受付及び回答方法
提案の提出場所及び方法
提案に係る費用弁償の有無及び限度額
- (4) 審査方法
審査委員会

審査の基準

ヒアリングの有無及び方法

審査結果の発表方法

(5) 実施日程

(6) 実施体制

(7) その他必要な事項

2 前項の実施要領は、委員会の審査を経て、発注者が定めるものとする。

(設計競技の実施)

第12条 業務所掌課長は、指名設計競技を、前条の実施要領に基づき実施するものとする。

(手続き実施)

第13条 指名設計競技方式の手続きの実施については、第2章指名プロポーザル方式の手続を準用するものとする。

第4章 その他

(その他)

第14条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定めるものとする。

附 則

この告示は、平成17年6月1日から施行する。

附 則 (平成19年4月1日告示第127号)

この告示は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月30日告示第36号)

この告示は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年2月27日告示第26号)

この告示は、公表の日から施行する。

(別記様式1)

第 号
年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

能美市長

指名プロポーザル方式技術提案書提出要請書
(指名設計競技方式の技術提案書提出要請書)

次の業務の受託者を指名プロポーザル方式(指名設計競技方式)により特定するため、貴社を提案者に選定しましたので、所定の期日までに提出意思確認書及び技術提案書等を提出していただきたく通知します。

なお、提出辞退は自由であり、辞退しても以後不利益な取扱いはありません。

業 務 名

提出書類

1	提出意思確認書(別紙1)	提出期限	年	月	日
2	技術提案書(別紙2)	提出期限	年	月	日
3	質問書(別紙3)	提出期限	年	月	日

【 担 当 】

担当者

T E L

F A X

E-mail

(別記様式2)

第 号
年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

能美市長

技術提案書の特定通知書

年 月 日付で技術提案書を提出いただいた業務について、貴社の提案を最適であると特定しました。

については、契約を締結したいと思いますので、次により見積書を提出ください。

なお、提出された見積書が予定価格を上回る場合は、別途契約金額について協議します。

- 1 業務名
- 2 提出期限 年 月 日 () 時
- 3 提出先

【 担 当 】

担当者

T E L

F A X

E-mail

(別記様式3)

第 号
年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

能美市長

技術提案書の選定結果通知書

年 月 日付で技術提案書を提出いただいた業務について、次の理由により、貴社の提案は特定されませんでした。

なお、この非特定理由については、技術提案書提出要請書に添付した説明書に記載の方法により説明を求めることができます。

業務名：

理由：

【 担 当 】

担当者

T E L

F A X

E-mail

(別表：技術提案書を特定するための基準)

技術提案書評価要領（案）

1. 基本的な評価事項

下表を参考として、必要評価事項等を適宜追加・削除し配点するものとする。

評価項目の配点の合計点は、必ずしも100点としなくてもよい。

評価項目	評価の着目点		配点	評価	評価の換算計	評価点
予定技術者の経験及び業務実施能力 (30～60点)	管理技術者	技術者が有する技術者資格およびその専門分野の内容				
		過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容				
		手持ち業務の件数				
		過去〇年間に担当した業務の成績				
	担当技術者	技術者が有する技術者資格およびその専門分野の内容				
		過去〇年間の同種又は類似業務の実績の内容				
		手持ち業務の件数				
		過去〇年間に担当した業務の成績				
業務実施方針 (30～60点)	業務内容の理解度					
	業務実施方針の妥当性					
	業務実施手法の妥当性					
	評点の合計結果					

(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。
- 評価点は5点満点とし、3段階評価の場合には次のとおり配点する。
A = 5点、B = 3点、C = 0点
- 5段階評価を行う場合には、評価A' を評価A、Bの間、評価B' を評価B、Cの間で補完的に用い、評価基準を適宜設定する。また、配点は次のようにする。
A' = 4点、B' = 2点
よって、例えば配点10の項目の場合、
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 $10 \times 0 / 5 = 0$ 点となる。
- C評価がある者は、特定しない。
- 同種又は類似業務の経験については、その認定範囲を明確に示すこと。

各評価事項の評価は、以下に示すものを標準とし、業務内容に応じて必要最小限となるように項目の追加・削除を適宜実施することとする。

評価項目	評価の着目点	評価		
		A	B	C
1. 技術職員の 経験及び能力	(1) 管理技術者 技術者が有する 技術者資格および その専門分野の内 容 ^{注1)}	当該業務に関 係する部門の 技術士資格を 有する	R C C Mを 有する。	業務実施上 の 条件に示さ れる技術者 資格 要件に対し 不適切
	過去○年間の同 種又は類似業務の 実績の内容 ^{注2)}	高度な実績が ある	左右に該当 しない	実績がない
	手持ち業務の件 数		右に該当し ない	○件以上
	過去○年間に担 当した業務の業務 成績の平均 ^{注2)}	○点以上	左右に該当 しない	△点以下
	(2) 担当技術者 技術者が有する 技術者資格および その専門分野の内 容 ^{注1)}	当該業務に関 係する部門の 技術士又はR C C Mを有す る	左に該当し ない	
	過去○年間の同 種又は類似業務の 実績の内容 ^{注2)}	高度な実績が ある	左右に該当 しない	実績がない
	手持ち業務の件 数		右に該当し ない	○件以上
	過去○年間に担 当した業務の業務 成績の平均 ^{注2)}	○点以上	左右に該当 しない	△点以下
2. 業務実施方 針及び手法	(1) 業務説明書等の 理解度	的確に理解し ている	左右に該当 しない	業務内容を よく理解し ていない
	(2) 実施方針の妥当 性	特に優れてい る	左右に該当 しない	妥当でない
	(3) 実施手法の妥当 性	特に優れてい る	左右に該当 しない	妥当でない

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：実績の内容だけでなく件数を評価してもよい。また、「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3：過去○年間の500万円以上の能美市の業務実績がないため、業務成績が確認できない場合には、技術提案書に記載された業務の実績、経歴等（必要に応じて面接又は追加資料を求めてよい）により総合的に評価する。また、「過去○年間」は、2年程度とする。

2. 評価の着目点の追加例

追加する評価の着目点については、下表の項目が例として考えられる。

評価項目	評価の着目点	評価			追加条件
		A	B	C	
会社の業務 経歴	過去〇年間の 同種又は類似 業務の実績の 内容及び件数 <small>注1)</small>	高度かつ豊 富な実績が ある	左右に該当 しない	実績がない	高度な業務、特殊な 設備が必要となる 業務、担当技術者の 実績よりむしろ会 社の実績を重視す べき業務など、会 社の実施体制が問題 となる場合
	当該分野の保 有技術者数	当該分野に 技術者およ び有資格技 術者が豊富	左右に該当 しない	業務実施に あたり当該 分野に技術 者もしくは 有資格技術 者が不足	多数の技術者が必 要となる大規模な 業務詳細設計業務、 地質調査業務等、会 社の評価を重視す べき場合
	過去〇年間の 当該業務分野 の業務成績平 均 <small>注2)</small>	〇点以上	左右に該当 しない	△点以下	
技術職員の 経験及び能 力 (管理技術 者もしくは 担当技術者 を対象)	当該業務を遂 行するにあた って必要な、業 務対象地域特 性に対する習 熟度	業務対象地 域特性につ いて、高く 習熟してい る	左に該当し ない		技術者の業務対象 地域特性に対する 習熟度が、業務成 果の品質に大きな影 響を及ぼす場合
	業務に対する 取組意欲 <small>注3)</small>	業務に対し て強い意欲 が認められ る	左に該当し ない		取組意欲が業務成 果の品質に大きな 影響を及ぼすと判 断される場合
	その他の評価 すべき事項(業 務内容に応じ て審査項目を 適宜設定)	特に優れて いる	左に該当し ない		極めて専門的な知 識や、技術が求めら れる場合
技術職員の 経験及び能 力 (照査技術 者を対象)	技術者の有す る技術者資格 及びその専門 分野の内容 <small>注4)</small>	当該業務に 関係する部 門の技術士 資格を有す る	R C C Mを 有する	業務実施上 の条件に示 される技術 者資格要件 に対し不 適切	設計図書に照査に 関して定めており、 照査技術者の能力 が業務成果の品質 に大きな影響を及 ぼす業務の場合
	過去〇年間の 同種又は類似 業務の実額の 内容 <small>注5)</small>	高度な実績 がある	左右に該当 しない	実績がない	

	過去○年間に担当した業務の業務成績の平均 ^{注2)}	○点以上	左右に該当しない	△点以下	
業務実施方針及び手法	提案の的確性・独創性・実現性(業務内容に応じて審査項目を適宜設定)	優れている	左右に該当しない	妥当でない	一般的な業務実施手法が明らかでない場合
	工程計画の妥当性	十分検討されており高く評価できる	左右に該当しない	業務実施手法と矛盾がみられるなど、十分検討されていない	複雑な工程が予想される場合 成果品の提出に緊急性が求められる場合
	技術者の配置計画の妥当性 ^{注6)}		右に該当しない	必要と考えられる検討項目に十分な技術者が配置されていない	複雑な工程が予想される場合
参考見積と技術提案内容との関係	参考見積に対する技術提案内容の高度さ	参考見積に対し、高度な技術提案を行っている	左右に該当しない	技術提案内容に対し、参考見積が高すぎる	参考見積を評価の一項目として用いる場合

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：過去○年間の500万円以上の能美市事業の業務実績がないため、業務成績が確認できない場合には、技術提案書に記載された業務の実績、経歴等（必要に応じて面接又は追加資料を求めてよい）により総合的に評価する。また、「過去○年間」は、2年程度とする。

注3：業務に対する取組意欲を評価項目とする場合には、ヒアリングを実施すること。

注4：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5：実績の内容だけでなく件数を評価してもよい。また、「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6：技術者の配置計画と参考事業量との比較を行うことを目的とはしない。

(別紙1)

年 月 日

能美市長 あて

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

技術提案書の提出意思確認書

年 月 日付 第 号で提出要請がありました業務
について、当社の意思は次のとおりです。

業 務 名

技術提案書を 提出します。
提出しません。

【連絡担当者】

所属
氏名
TEL
FAX
E-mail

(別紙2)

年 月 日

能美市長 あて

住所
商号又は名称
代表者職氏名

技 術 提 案 書

年 月 日付 第 号で提出要請がありました業務について、
技術提案書を提出します。

業 務 名

【連絡担当者】

所属

氏名

T E L

F A X

E-mail

(別紙3)

F A X 質 問 用 紙

年 月 日

受 信 者	担当課	質 問 者	商号(名称)	
	FAX		担当者氏名	
	(お間違いのないように)		連絡先	TEL FAX

業 務 名	
-------	--

上記業務の設計図書等に対して次のとおり質問します。

質 問 内 容

(参考資料 別記様式 1 に係る提出説明書)

- ※ 本資料は一般的な事項について例として作成したものです。実際は入札案件ごとに作成・公表されます。

〇〇業務技術提案書提出説明書

1. 業務の概要

(1) 業務の目的

(省略)

(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 〇年〇月〇旬～〇年〇月末を予定している。

(4) 業務実施上の条件

- ① 予定技術者に対する要件は、以下のとおりとする。

・技術者資格

以下の技術者資格を有する者とする。

管理技術者：技術士（〇〇部門）又はR C C M

照査技術者：技術士（〇〇部門）又はR C C M

【注：上記〇〇には該当する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記述する。】

・同種又は類似業務の実績

管理技術者：下記に示される同種又は類似業務（すべてに）1件以上の実績を有する者

担当技術者：下記に示される同種又は類似業務（いずれかに）1件以上の実績を有する者

※同種又は類似業務の認定範囲は、「〇〇〇〇〇〇〇〇業務」（及び「〇〇〇〇〇〇〇〇業務」）とする。

【注：同種又は類似業務が判断できるように、その認定範囲を明確に示す。】

・手持ち業務量

〇年〇月〇日現在の手持ち業務量

管理技術者：（〇〇円以上の）業務が〇件未満である者

担当技術者：（〇〇円以上の）業務が〇件未満である者

【注：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】

【注：〇〇円以上の」と、手持ち業務金額の下限を示す場合は、500万円程度を基本とし、業務内容に応じて適宜設定する】

- ②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。
- ③業務打ち合わせの回数は〇回とし、第1回及び成果品納入時の打ち合わせには管理技術者が出席するものとする。
- ④照査〇〇構造令、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。
- ⑤検討に必要な〇〇資料は貸与する。
- ⑥〇〇の基本方針決定にあたっては、大学教授クラス〇名、准教授クラス〇名から構成する委員会を開催することとし、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

- ①報告書 (A4判) 〇部
- ②イメージパース (A3判) 〇枚
- ③添付図面 (A1判) 〇〇枚×〇部

添付図面の内訳：平面図〇枚、横断図〇枚、標準断面図〇枚、横断図〇枚、構造詳細図〇枚

- ④原図 1式
- ⑤委託業務カルテFD 1枚

【注：業務内容により適宜設定する】

(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) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は別紙2（様式-1～6，A4判）とし、A4判〇枚以内とする。

【注：別表 評価要領を参考として、別紙2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">・配置予定の管理技術者、担当技術者、照査技術者を記載する。・担当技術者は、想定される業務分野ごとに代表技術者を1名ずつ最大3名まで記載する。・技術提案書の提出者以外の企業等に所属する者を担当技術者とする場合は、企業名等も記載すること。

	<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"> ・記載様式は様式－1とする。
予定技術者の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制に記載された各技術者について経歴等を記載する ・手持ち業務は、○年○月○日現在、能美市以外の発注者（国内外を問わず）のものも含めすべて記載する。 ・プロポーザル方式による本業務以外の業務で予定技術者として特定された未契約の業務がある場合は、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。 ・記載様式は様式－2とする。
予定技術者の過去○年間の同種又は類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制に記載された管理技術者及び担当技術者が過去に従事した主な業務について記載する。 ・記載する業務は、○年度以降に完了した業務とする。 ・記載する業務は、1（4）業務実施上の条件に示される同種又は類似業務とし、○件を上限とする。 ・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（1件あたり1枚）とする。ただし、業務1件につきA4判1枚までの図面、写真等の添付を行ってよい。 <p>【注：照査技術者の業務実績についても評価する場合には、その旨を記載する。】</p>
業務の実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方針について記載する。 ・他の建設コンサルタント等に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、その理由及び業務範囲を記載するものとする。 ・記載様式は様式－4とし、A4判1枚以内とする。
業務の実施手法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施手法について具体的に記載する。特に、以下の項目については、必ず記載すること。 <p>【注：実施手法に係る具体的な記述を求める項目を列挙する。】</p> <p>【例：周辺地形との調和に関する手法、○○に関する解析手法、コスト縮減に関する方策など】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計手法、施工方法等について新技術の導入が可能な場合は、その概要を記載するものとする。 ・記載様式は様式－5とし、A4判○枚以内とする。

その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出要請書に対する意見、仕様書（案）などに示される業務内容に対する代替案などがあれば記載する。 【注：業務の実施手法以外について、特別に記載を求める項目がある場合には、適宜記述する。】 ・ 記載様式は様式－6とし、A4判〇枚以内とする。
-----	--

【注：評価項目として会社の業務経歴、技術者の配置計画の妥当性、工程計画の妥当性などを用いる場合には、適宜記載事項を追加すること】

(2) 業務量の目安【注：参考業務規模を示す場合】

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。】

(3) 参考見積の提出【注：参考見積を求める場合】

技術提案書に記載する内容を踏まえて、本業務に係る参考見積を提出すること。ただし、その取り扱いは・・・。

【注：下記の例を参考に適宜記述する】

【例：「積算の際の参考のみに用いる。」

「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こととする。その際の評価の着目点は5に示す。」】

(4) 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（平成4年法律第51号）によるものとする。

(5) 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。

3. 技術提案書等の提出方法、提出先の提出期限

(1) 技術提案書の提出意思確認書

①提出方法：持参、郵送、ファクシミリ又は電子メールによる。

②提出先：能美市〇〇部〇〇課〇〇担当

〇〇〇－〇〇〇〇 石川県能美市〇〇

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

E-mail

③提出期限：提出要請書に明示した期限とする。

(2) 技術提案書

①提出方法：○部を持参又は郵送するものとする。

②提出先：3 (1) に同じ。

③提出期限： ○年○月○日 (○) ○○時

4. 提出要請書の内容についての質問の受け付け及び回答

(1) 質問は、文書（別紙3）により行うものとし、持参、郵送、ファクシミリ又は電子メールのいずれの方法でも可能とする。

質問の提出先：3 (1) の提出先に同じ。

質問の受付期間： ○年○月○日 (○) ○○時より

○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（休日を含まない。）以内に電送により行う。

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等は、以下のとおりである。

評価項目	評価項目評価の着目点
予定技術者の 経験及び業務 実施能力	管理技術者の経験及び業務実施能力について、以下の着目点より総合的に評価する。 ・管理技術者が有する技術者資格およびその専門分野の内容 ・管理技術者の同種または類似業務の実績の内容 ・管理技術者の手持ち業務の件数 ・管理技術者が過去○年間に担当した能美市発注業務の業務成績
	担当技術者の経験及び業務実施能力について、以下の着目点より総合的に評価する。 ・担当技術者が有する技術者資格およびその専門分野の内容 ・担当技術者の同種又は類似業務の実績の内容 ・担当技術者の手持ち業務の件数 ・担当技術者が過去○年間に担当した能美市発注業務の業務成績
	【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】
業務実施方針 及び手法	業務実施方針および手法について、以下の着目点より総合的に評価する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容の理解度 ・業務実施方針の妥当性 ・業務実施手法の妥当性 <p style="text-align: center;">業務実施方針において、再委託の内容が主たる部分[※]もしくは秘密保持に係る部分である場合には、特定されない。</p> <p style="text-align: center;">注) 「主たる部分」：設計業務共通仕様書、第1126条に示される部分</p>
--	--

【注：同種又は類似業務の実績について、業務件数も評価する場合はその旨を記述すること】

【注：業務の特性に応じて適宜評価項目、評価の着目点の追加を行うこと】

(2) 特定にあたっては、「予定技術者の経験及び業務実施能力」を重視する。

【注：業務の特性に応じて最も重視する評価項目を記述すること。】

(3) 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. 技術提案書に関するヒアリング【ヒアリングを行う場合に記述】

(1) 以下のとおりヒアリングを行う。

① 実施場所：能美市〇〇庁舎〇階〇〇室

② 実施日時： 〇年〇月〇日から 〇年〇月〇日までの別に指定する日

③ 出席者：出席者は管理技術者又は担当技術者

(2) ヒアリングの日時、留意事項等は別途通知する。

(3) ヒアリング時に追加資料等は受理しない。

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）を書面により、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、〇〇課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の提出先に同じ

② 受付時間：〇時～〇時まで。

8. その他の留意事項

- (1) 技術提案書の作成及び提出に関する費用は、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除外措置を行うことがある。
- (3) 2(2)の同種又は類似の業務の実績については、効力を有する政府調達に関する協定を適用している国及び地域並びに我が国に対して市場が開放的と認められる国及び地域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の実績をもって判断するものとする。
- (4) 特定されなかった場合に、技術提案書の返却を希望する者は、その旨を別紙2 技術提案書に明記することとする。返却を希望する旨の記載がない場合は、返却要請の意思がないものとみなす。なお、提出された技術提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (5) 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。

(様式－ 2)

・ 業務実施体制

	予定技術者名	所属・役職	担当する業務分野
管理技術者			
照査技術者			
担当技術者	1) 2) 3)		

注：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には、
企業名等も記述すること

(様式－ 3)

・ 予定技術者の経歴等

〇〇技術者	担当する業務分野	
氏名	生年月日	
所属・役職		
所有技術者資格（資格の種類、部門、取得年月日）		
学歴、職歴、業務経歴等		
その他の経歴（発表論文、表彰、取得特許等）		
手持ち業務の状況（年月日現在）		
業務名	発注機関	履行期間

注：〇〇技術者は、管理、担当、照査の各名称を記述する

・ 予定技術者の過去○年間の同種又は類似業務実績

○○技術者（担当する業務分野）

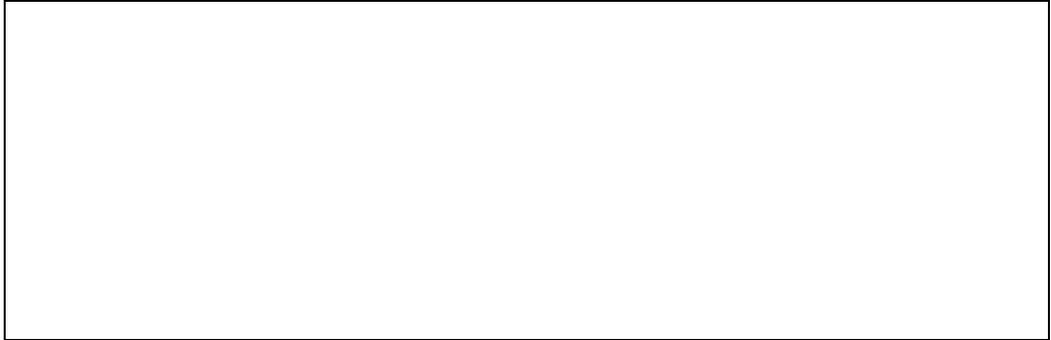
業務分類	○○○○○○業務
業務名	
TECRIS登録番号	
発注機関名 住所 TEL 氏名	
実施時期	
業務の概要	
技術的特徴	

注１：「○○技術者」は、管理、担当、照査の各名称を記述する。

注２：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。

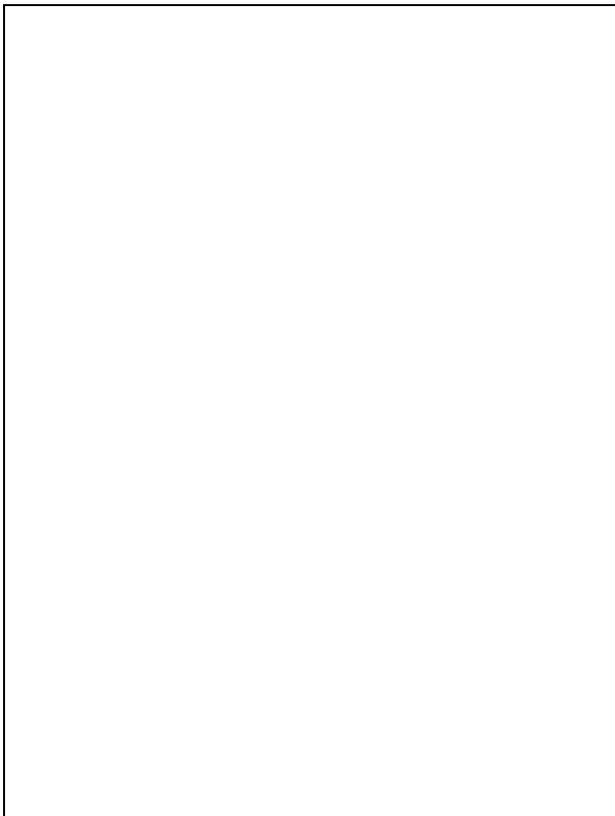
(様式－ 5)

- ・ 業務の実施方針

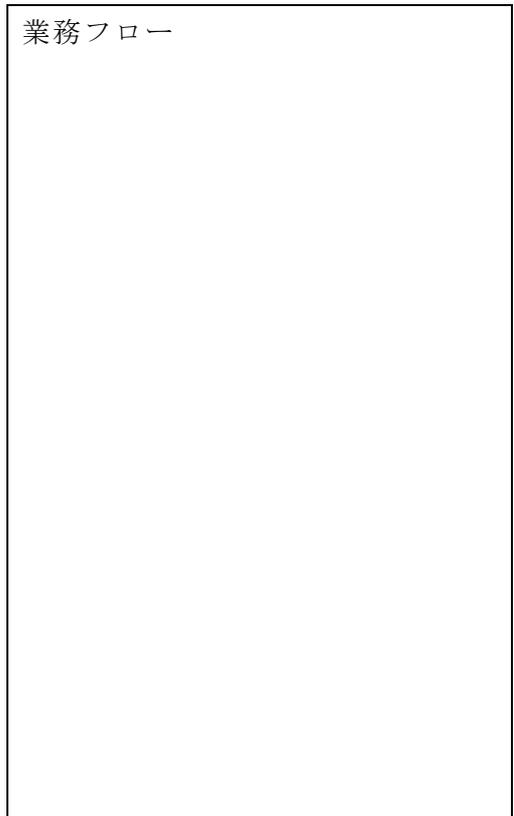


(様式－ 6)

業務の実施手法



業務フロー



(様式－ 7)

- ・その他（提出書類に対する意見、代替案等）

【以下、追加評価事項として用いる場合に、技術提案書に記載を求める】

(様式－ 8)

・ 企業の過去○年間の同種又は類似業務の実績

【企業の同種又は類似業務を評価事項とする場合】

会社名)

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

注 1：「○○技術者」は、管理、担当、照査の各名称を記述する。

注 2：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。

(様式－ 9)

・ 専門分野別技術職員の状況【当該分野の保有技術者数を評価事項とする場合】

専門分野	技術職員数	うち有資格技術者数
(例) 道路設計	(例) 名	(例) 技術士 名 R C C M 名
橋梁上下部設計	名	
電算業務		
環境調査		
その他		
合計		

注 1：1 人の職員が 2 以上の業種に従事する場合は、主たる業種のみに記載し、重複記入はさせないこと。

注 2：専門分野は、業務内容に応じて適宜設定する。

注 3：別途、再委託先又は技術協力先の職員数を記載させてもよい。

(様式－１０)

・ 工程計画【工程計画の妥当性を評価事項とする場合】

検討項目	業務工程													備考	
①計画準備															
②現地調査															
③〇〇の検討															
④〇〇の検討															
⑤〇〇の解析															
⑥報告書作成															
⑦業務打合せ															

注：検討項目は、業務の内容に応じて適宜設定する。

(様式－１１)

・ 技術者の配置計画【技術者の配置計画の妥当性を評価事項とする場合】

職種検討項目	必要人員（技術者のレベルごとに記入）				備考
①計画準備					
②現地調査					
③〇〇の検討					
④〇〇の検討					
⑤〇〇の解析					
⑥報告書作成					
⑦業務打合せ					
合計					

注：検討項目は、業務の内容に応じて適宜設定する。