

標準例－3－1 標準説明書例（公募型）（第6条関係）

〇〇自動車道〇〇地区第一次土質地質調査説明書

- 1 手続開始の公告日 令和〇〇年〇〇月〇〇日
- 2 契約責任者 西日本高速道路株式会社 〇〇支社長 〇〇 〇〇
- 3 担当部署 西日本高速道路株式会社〇〇支社 総務企画部経理課
〒〇〇〇－〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇－〇－〇
電話 〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇
FAX 〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇
- 4 業務概要
 - (1) 業務名 〇〇自動車道〇〇地区第一次土質地質調査
 - (2) 履行箇所 自) 〇〇県〇〇市〇〇町
至) 〇〇県〇〇市〇〇町
 - (3) 業務内容 本業務は、〇〇地区（調査延長約〇〇〇m、調査ボーリング延長約〇〇〇m、調査ボーリング箇所〇〇箇所、その他解析業務等一式）の土質調査を行うものである。
 - (4) 履行期限 **【「履行期間」とすることも可】**
令和〇年〇月〇日 **【上記で「履行期間」とした場合：〇〇〇日間】**
- 5 公募型プロポーザル方式に関する事項
公募型プロポーザル方式とは、参加希望者に本手続への参加の希望を表明する参加表明書を提出させることにより、参加希望者に係る技術的適性の審査を行って技術提案を行わせる者を選定し、次いで、選定された者に特定テーマに係る技術提案を記載した技術提案書を提出させ、当該技術提案を評価し、会社にとって最も有利な提案を行った者を見積者として特定する手続である。調査、検討及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られるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。なお、本説明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。
- 6 技術提案書の提出者に要求される資格及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 西日本高速道路株式会社契約規程実施細則（平成17年細則第7号）第6条の規定

に該当しない者であること。

- ② 西日本高速道路株式会社における令和〇・〇年度調査等競争参加資格（〇〇）の認定を受けている者であること。
- ③ ③ 参加表明書の提出期限の日（提出期限の日を含む。）から契約の相手方を決定する日（決定する日を含む。）までの期間に、「西日本高速道路株式会社入札参加資格停止等事務処理要領（平成17年要領第96号）」に基づき、「地域●（●県、●県及び●県）」において、入札参加資格停止を受けていないこと。
- ④ 警察当局から、暴力団員等が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、公共工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- ⑤ 競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。
 - ①以下のいずれかの場合に該当する資本関係
 - I) 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社等をいう。以下同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。以下同じ。）の関係にある場合。
 - II) 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合。
 - ②以下のいずれかの場合に該当する人的関係
 - I) 一方の会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げるものをいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合。ただし、会社等の一方が会社更生法に基づく更生会社又は民事再生法に基づき再生手続きが存続中の会社等である場合を除く。

株式会社の取締役。ただし、次に掲げるものを除く。

 - a) 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
 - b) 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
 - c) 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
 - d) 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている取締役会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役
会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を執行しないこととされている社員を除く。）
 - 組合の理事
その他業務を執行する者であって、からまでに掲げる者に準ずる者
 - II) 一方の会社等の役員が、他方の会社等の会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合。
 - III) 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合。
 - ③以下のいずれかの場合に該当する入札の適正さが阻害されると認められる関係
 - I) 組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合。

Ⅱ) その他上記①又は②と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

【同業種JVを求める場合に以下を記載】

- ⑤ 参加希望者が共同企業体を構成する場合には、上記①から④に掲げる条件を満たしている有資格者により構成される共同企業体であること。なお、共同企業体の代表者については構成員の中から1者選定するものとする。

【異業種JVを求める場合に以下を記載】

- ⑤ 参加希望者が共同企業体を構成する場合には、上記①から④に掲げる条件を満たしている異なる業種区分の有資格者により構成される共同企業体であること。なお、共同企業体の代表者については構成員の中から1者選定するものとする。

(2) 技術提案書の提出者を選定するための基準

技術提案書の提出者を選定するための基準は別表のとおりとし、3～5者程度を選定する。ただし、同評価の提出者が5者を超えて存在する場合にはこの限りではない。なお、技術提案書の提出者として選定した者には、技術提案書の提出者の選定通知書及び技術提案書の提出要請書をもって通知する。

7 参加表明書の提出等

- (1) 本業務の手續に参加を希望する者は、以下に従い参加表明書を提出しなければならない。

【同業種JVを求める場合に以下を記載】

なお、参加希望者が共同企業体を構成する場合には、工事等競争参加資格登録要領別紙15-1に定める標準特定設計共同企業体協定書(甲)による協定書案を提出しなければならない。

【異業種JVを求める場合に以下を記載】

なお、参加希望者が共同企業体を構成する場合には、工事等競争参加資格登録要領別紙15-2に定める標準特定設計共同企業体協定書(乙)による協定書案を提出しなければならない。ただし、各構成員が両業種の有資格者である場合には(甲)(乙)どちらでもよい。

- ① 提出方法 : 持参、郵送(書留郵便若しくは信書便に限る。以下同じ。)又は電送
【簡易公募型プロポーザル方式の場合は「持参又は郵送(書留郵便若しくは信書便に限る。以下同じ。)」と記載する】により行うものとする。

- ② 提出先 : 3に同じ。

- ③ 受領期限 : 令和〇年〇月〇日(〇)午後〇〇時まで

(2) 参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は、様式－１～９に示されるとおりとし、A４判○枚以内とする。
なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

参加希望者が共同企業体を構成する場合には、構成員の連名で申請することとする。

【JVを求める場合に記載】

【標準例－１（標準参加表明書例）を参考に様式－１～９を作成すること】

（３）業務実施上の条件

① 企業に必要とされる同種又は類似業務の実績

当該業務に参加希望する企業は、下記に示される同種業務又は類似業務に１件以上の実績を有さなければならない。なお、参加希望者が共同企業体を構成する場合には、構成員の代表者が有さなければならない。【JVを求める場合に記載】

同種業務：【例：１契約当り○○m以上の調査ボーリング及び△△又は□□に係る地盤（土質又は地質）の解析業務】【なるべくわかりやすく記載。】

類似業務：【例：１契約当り△△m以上の調査ボーリング及び地盤（土質又は地質）の解析業務】【同上】

② 予定技術者に対する要件は以下のとおりとする。

１）技術者資格

以下の技術者資格を有し、登録を行っている者とする。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又は旧建設大臣の認定を受けている必要がある。ただし、RCCM試験合格者はRCCM登録者等と同等とする。

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、当該業者が技術提案書の提出者として選定されるためには技術提案書提出要請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。技術提案書提出要請の日は令和○年○月○日（○）を予定する。

管理技術者：技術士 [○○部門 (△△△△)]、RCCM (○○部門) あるいは地質調査技士

【現場作業責任者の資格要件を設計図書で設定する場合に記載】

現場作業責任者：技術士 [○○部門 (△△△△)]、RCCM (○○部門) 【土質地質調査の場合】 あるいは地質調査技士

【○○には、該当する部門名を、△△△△には該当する選択科目を記入する。】

２）管理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○年度【○は当該年度の前年度から起算して10年前の年度を標準とする。】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。なお、参加希望者が共同企業体を構成する場合には、構成員の代表者が有さなければならない。【JVを求める場合】

同種業務：【例：1契約当り○○m以上の調査ボーリング及び△△又は□□に係る地盤（土質又は地質）の解析業務】【なるべくわかりやすく記載】

類似業務：【例：1契約当り△△m以上の調査ボーリング及び地盤（土質又は地質）の解析業務】【同上】

【管理技術者以外の技術者に必要とされる業務の実績が、上記（2）と異なる場合は以下（3）を記載する】

3) ○○技術者に必要とされる同種又は類似業務の実績

○○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○年度【○は当該年度の前年度から起算して10年前の年度を標準とする。】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。なお、参加希望者が共同企業体を構成する場合には、構成員のいずれかが有さなければならない。【JVを求める場合に記載】

同種業務：【例：1契約当り○○m以上の調査ボーリング及び△△又は□□に係る地盤（土質又は地質）の解析業務】【なるべくわかりやすく記載】

類似業務：【例：1契約当り△△m以上の調査ボーリング及び地盤（土質又は地質）の解析業務】【同上】

4) 手持ち業務量

令和○年○月○日（○）【説明書の交付の日】現在の手持ち業務量（本契約を含まず、特定後未契約のものを含む。また、複数年契約の業務の場合は、契約金額を履行期間の総月数で除し、当該年度の履行月数を乗じた金額とする。なお、設計共同体として受注した業務の場合は、更に出資比率を乗じた金額とする。）

※当該年度の履行月数は、本契約の公示日から業務履行期限（工期末）までの期間が属する年度に含まれる月数の合計をいう。

※当該年度の履行月数は、各月の日数に関係なく、ひと月単位として算定する。

管理技術者：管理技術者又は担当技術者として従事している契約金額が○○円以上の業務の契約金額の合計が○円未満かつ件数が○件未満である者。

【〇件は、10件程度を基本とし、業務内容・発注時期等に応じて適宜設定する。】

【「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。】

【「〇円未満」は4億円程度を基本として、業務内容等に応じて適宜設定する。】

(4) 上記(3)の同種又は類似の業務の実績及び配置予定技術者の業務の経験については、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。

(5) 参加表明書の内容の記載上の留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
【審査項目としない場合は削除】 建設コンサルタント登録規程【建設コンサルタント登録以外のその他の登録規程を記載する場合は、その他の登録規程の名称を記載する。】に基づく登録等の状況	・建設コンサルタント登録規程（昭和52年4月15日建設省告示第717号）【建設コンサルタント登録以外のその他の登録規程を記載する場合は、その他の登録規程の名称を記載する。】の登録状況（登録業者名、登録番号、登録年月日及び登録部門等）を記載する。 ・記載様式は様式—2とする。
同種又は類似業務の実績	・会社が過去に請け負った主な業務について記載する。 ・記載する業務は、平成〇年度以降に完了した業務とする。 【〇は、当該年度の前年度から起算して5年前の年度を標準とする。】 ・記載する業務は、上記(3)①に示される同種又は類似業務とし、記載件数の上限は〇件とする。 【件数を評価する場合は以下を記載する】 ・記載する業務は、上記(3)①に示される同種又は類似業務とし、同種業務を優先に〇件までとする。 【〇は、3件を標準とし、業務内容に応じ、適宜設定する。】 ・記載様式は様式—3とする。
当該業務の実施体制	・他の建設コンサルタント等に当該業務の一部を下請負、委任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、下請負先、委任先、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下請負又は委任してはならない。なお「主たる部分」とは調査等共通仕様書1-19-1に示される部分をいう。

	<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記載する。また、現場作業責任者を配置する場合にあっては、現場作業責任者についても記載する。 ・ 担当技術者については、管理技術者の下で当該業務及び打合せ等を主体的に実施する主任的立場の技術者について記載する。なお、業務分野ごとに主任的立場の技術者を複数配置する場合は、その分野ごとの担当技術者を記載する。 ・ 記載様式は様式－４とする。
<p>配置予定技術者の資格、 経歴等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配置予定技術者について、経歴等を記載する。 ・ 手持ち業務は、令和〇年〇月〇日（〇）【説明書の交付の日】現在、管理技術者又は担当技術者として従事している契約金額が５００万円以上の業務を対象とし、当社以外の発注者（国内外を問わず）のものも含めて全て記載する。また、手持ち業務の履行月数の割合に応じた金額が５００万円以下であっても、契約金額が５００万円以上であれば手持ち業務として取り扱う。 <p style="margin-left: 2em;">なお、手持ち業務の契約金額を手持ち業務の履行期間の総月数で除し、当該年度の履行月数（本契約の公示日から業務履行期限（工期末）までの期間が属する年度に含まれる月数の合計をいう）を乗じた金額を手持ち業務量の金額として評価する。</p> ・ プロポーザル方式による業務で配置予定管理技術者及び担当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。なお、プロポーザル方式で特定後未契約の場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。 ・ 記載様式は様式－５とする。なお、内訳は別記様式「手持ち業務の状況について（詳細）」へ記載する。
<p>配置予定技術者の業務実績</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配置予定技術者が過去に従事した主な「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、平成〇年度以降に完了した業務とする。 <p style="margin-left: 2em;">【〇は当該年度の前年度から起算して１０年前の年度を標準とする。】</p> ・ 記載する業務は、上記（３）② ２）に示される業務とし、記載件数の上限は〇件とする。 <p style="margin-left: 2em;">【件数を評価する場合に記載】</p> ・ 記載する業務は、上記（３）② ２）に示される同種又は類似業務とし、同種業務を優先に〇件までとする。 <p style="margin-left: 2em;">【〇は、３件を標準とし、業務内容に応じ、適宜設定する。】</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・参加表明書の提出者以外が契約した業務実績を記載する場合は、当該業務を契約した企業名等を記載すること。 ・記載様式は様式－6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>【現場作業責任者の業務実績について評価する場合に記載する】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置予定現場作業責任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、平成〇年度以降に完了した業務とする。 <p>【〇は当該年度の前年度から起算して10年前の年度を標準とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載する業務は、上記（3）②に示される業務とし、記載件数の上限は〇件とする。 <p>【件数を評価する場合に記載する】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載する業務は、上記（3）②に示される業務とし、〇件までとする。 <p>【〇は、3件を標準とし、業務内容に応じ、適宜設定する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加表明書の提出者以外が契約した業務実績を記載する場合は、当該業務を契約した企業名等を記載すること。 ・記載様式は様式－6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>企業の社会性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ISO 14000の資格の有無を記載する。 ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に従って選任された責任者の平成〇年度以降における同法第14条に規定される「講習」受講経験の有無を記載する。 <p>【〇は、説明書の交付の日から3年前の年度を設定する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がい者の法定雇用率確保の有無を記載する。 <p>・記載様式は様式－7とする。ただし、上記3つの事項のうちいずれか1つの事項のみを記載すればよい。</p>
<p>働き方改革への取り組み</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・就労環境整備の取り組みとして、くるみん、プラチナくるみん、えるぼし又はユースエールの取得の有無を記載する。 <p>・記載様式は様式－9とする。ただし、上記内容のうち、いずれか1つが証明できればよい。</p>

(6) 参加表明書に添付する書類

① 契約書類の写し

同種又は類似の業務の実績として記載した業務内容を把握できる契約書類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

類の写しを提出する必要はない。

②成績評定通知書の写し

配置予定技術者が従事した同種又は類似の業務として記載した業務の成績を把握できる成績評定通知書の写しを提出すること。

①企業の社会性に関する記載内容の有無を把握できる下記3つの書類の写しのうちいずれか1つ。ただし、該当事項が無い場合は当該書類の写しを提出する必要はない。

- ・ I S O 14000 認証取得証明書
- ・ 暴力団対策法第14条に規定される講習の受講修了書
- ・ 厚生労働省に提出した直近の障がい者雇用状況報告書（写し）（ただし、法定雇用義務がない場合には、障がい者雇用状況報告書（様式-8）を添付）

④働き方改革への取組みに関する企業としての就労環境整備への取組みの有無を把握できる下記書類のうちいずれか1つ。ただし、該当事項が無い場合は当該書類の写しを提出する必要はない。

- ・ 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ・ 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書

8 非選定理由の説明

(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）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【簡易公募型プロポーザル方式の場合は「5日」と記載する】（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）により、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【簡易公募型プロポーザル方式の場合は「5日」と記載する】以内（休日を含む。）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：3に同じ
- ②受付時間：午前〇時から午後〇時まで

9 説明書に関する質問の受付及び回答

(1) 質問は、文書（様式自由、ただし規格はA4判）を持参又は郵送することにより受け

付ける。なお、文書には回答を受ける窓口担当の部署、氏名、電話及びFAX番号を併記するものとする。

① 質問の受付先 : 3に同じ

② 質問の受付期間 : 令和○年○月○日 (○) から令和○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、午前○時から午後○時まで【期間は、説明書交付の日の翌日から技術提案書の受領期限の日の前から起算して8日前までとする。(休日を含む)】

(2) (1) より質問書の提出があった場合は、その質問に対して速やかに書面により回答するものとする。なお、質問及び回答内容は下記のとおり閲覧に供するとともに、技術提案書を提出させる者を選定するまでは参加表明書を提出した者に、技術提案書を提出させる者を選定した後は技術提案書を提出させる者として選定した者に電送するものとする。

① 閲覧場所 : 3に同じ。

② 閲覧期間 : 回答の翌日から技術提案書の受領期限の日の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前○時から午後○時まで。

10 技術提案書の提出等

(1) 本業務の見積に参加を希望する者は、以下に従い技術提案書を提出しなければならない。

① 提出方法 : 持参又は郵送。

② 提出先 : 3に同じ。

③ 受領期限 : 令和○年○月○日 (○) 午後○○時まで

④ その他 : 技術提案書の提出辞退は自由であり、辞退しても、それにより不利益な取扱いはいりません。

(2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は、様式ー10～13に示されるとおりとし、A4判○枚以内とする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。【標準例ー4 (標準技術提案書例) を参考に様式ー10～13を作成すること】

(3) 技術提案書の作成に関する説明会

実施しない。

【説明会を開催する場合は以下のとおり記載する】

① 実施場所 : ○○支社○階○○会議室

② 実施日時 : 令和○年○月○日 (○)

③ 出席者 : 管理技術者又は担当技術者

(4) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、〇〇円程度（税込）を想定している。【〇〇は、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。】

(5) 技術提案書の内容の記載上の留意事項

記載事項		内容に関する留意事項
業務実施方針及び手順		<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の特徴を踏まえた実施方針、業務フロー、工程計画、組織計画、照査計画などを簡潔に記載する。 ・記載様式は様式-11とする。
マ 特定テ	①	<ul style="list-style-type: none"> 【発注業務の内容に応じて設定する】 ・記載様式は様式-12とする。
	②	<ul style="list-style-type: none"> 【発注業務の内容に応じて設定する】
参考見積		<ul style="list-style-type: none"> ・技術提案書に記載された技術等の内容を反映した場合における、本業務の請負代金額の見積（項目ごとの内訳がわかるもの）を提出すること。ただし、見積金額の上限は（4）に示す金額とする。 ・記載様式は様式-13とする。

(6) 作成に用いる言語

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。

(7) 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。

(8) 参考見積の取扱

記載された参考見積の金額は、技術評価の対象とはしない。

(9) 既存資料の閲覧

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 : 〇〇支社〇〇工事事務所〇〇工事区
- ③ 閲覧時期 : 技術提案書の提出期限の前日まで土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前〇時から午後〇時までのうち、⑤により通知された日時とする
- ④ 閲覧時間 : 〇時間以内とする（ただし、閲覧希望者が輻輳した場合は閲覧時間を短縮する場合があるので、⑤により早めに申しこむこと）

- ⑤ 閲覧方法：閲覧については予約制とし、事前に3の担当部署に資料閲覧申込書（別紙）によりFAXで申し込むこと。別途、申込のあった者に対して閲覧日時及び閲覧の条件を通知する。

1.1 技術提案書に関するヒアリング

(1) 以下のとおりヒアリングを行う。

- ① 実施場所：〇〇支社〇階〇〇会議室
- ② 実施期間：令和〇年〇月〇日（〇）から令和〇年〇月〇日（〇）まで
- ③ ヒアリングの日は協議の上、決定する。
- ④ 出席者：管理技術者（又は担当技術者）【担当技術者を認める場合は追記する】

(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 業務の取り組み姿勢（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。

1.2 技術提案書及び見積者を特定するための基準

提出された技術提案書について、別表の評価基準により次に掲げる項目に係る技術評価を行い、最も評価値の高い技術提案書を提出した者を見積者として特定する。

- ① 配置予定技術者の資格及び実績等
- ② 配置予定技術者の成績及び表彰
- ③ 業務実施方針及び手順
- ④ 特定テーマに対する技術提案

1.3 特定及び非特定理由に関する事項

(1) 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。

(2) 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）により通知する。

(3) 上記（2）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）により非特定理由について説明を求めることができる。

(4) 上記（3）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（休日を含む。）に書面により行う。

(5) 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に同じ
- ② 受付時間：午前〇時から午後〇時まで

1 4 見積書の提出の期限、場所及び方法等

- (1) 期限：令和〇年〇月〇日（〇）午後〇〇時〇〇分まで（ただし、郵送による見積書の提出については、期限までに上記3へ必着させること。）
- (2) 場所：3に同じ。
- (3) 方法：持参又は郵送。

1 5 見積り合せの日時及び場所等

- (1) 日時：令和〇年〇月〇日（〇）午前〇〇時〇〇分
- (2) 場所：3に同じ。
- (3) 見積者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、契約事務に関係のない社員を立ち合わせて開札を行う。
- (4) 手続開始の公告に示した技術提案書の提出者に要求される資格のない者のした見積、参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした者のした見積並びに本説明書及び見積者に対する指示書において示した条件等見積に関する条件に違反した見積は無効とし、無効の見積を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。
- (5) 技術提案書が最も優れている者（見積者）が契約制限価格の制限の範囲内において見積をしなかったときは、その者を除く本業務の技術提案者の中から最も優れた技術提案書を提出した者を選定し、見積者として決定する。
- (6) 落札者となるべき者の見積価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるおそれがある場合、著しく不相当であると認められるときは、落札者とししない。

1 6 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。

1 7 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金 免除。
- (2) 契約保証金 納付。（保管金の取扱店 ○○○）

ただし、金融機関等の保証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、契約保証金の納付を免除する。

1 8 手続における交渉の有無 無。

19 支払条件

前払金 : 無

部分払金 : 無

【前払い金の比率等必要事項を記載すること。】

【例：前払金：有り 受注者が請負代金の10分の3以内を発注者へ請求できる。】

20 苦情申立て

本手続に関し、「政府調達に関する苦情の処理手続」（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内政府調達苦情検討委員会事務局、電話03-5253-2111（代表））に対して苦情を申し立てることができる。

21 関連情報を入手するための照会窓口

3に同じ。

22 その他の留意事項

- (1) 手続において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨によるものとする。
- (2) 参加表明書及び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。
- (3) 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、提出された参加表明書及び技術提案書を無効とするとともに、西日本高速道路株式会社入札参加資格停止等事務処理要領（平成17年要領第96号）に基づく入札参加資格停止措置を行うことがある。
- (4) 落札者の申込みに係る参加表明書及び技術提案書において提示した技術等は契約上の履行義務として取り扱い、その履行が不適切であると認められる場合には、必要な請求を行うとともに、その程度に応じて成績評定の減点を行うことがある。
- (5) 6(1)②に掲げる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。
- (6) 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・人面等において関連があると認められる建設業者又は製造業者は、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。
- (7) 受領期限までに参加表明書を提出しない者及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。
- (8) 提出された参加表明書は返却しない。
- (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、技術提案者の特定以外には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) 受領期限以降における参加表明書及び技術提案書の差替え及び再提出は認めない。また、参加表明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、病床、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。
- (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内容を確認することがある。
- (12) 上記15.(6)の目的を達するため、本業務においては審査対象基準価格を設定し、見積価格がこれを下回る場合は、見積手続を保留し、当該見積者を対象として低入札価格調査を行う。

別表 技術提案書の提出者を選定するための評価基準（選定基準）及び技術提案書を特定するための評価基準（特定基準）

評価項目	評価内容		選定基準	特定基準
		判断基準	評価点 (点)	評価点 (点)
企業の経験 及び業務実 施能力	【審査項目としない 場合は削除】 当該部門の建設コン サルタント登録【建設 コンサルタント登録 以外のその他の登録 規程を記載する場 合は、その他の登録規 程の名称を記載する。】	【建設コンサルタント登録以外のその他の登録規程を記載する場合は、その他の登録規程の名称を記載する。】 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。 なお、上記に該当しない場合は選定しない。	●	—
	平成○年度以降の同 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、業務の実績が無い場合は選定しない。	●	—
	【追加項目を設定す る場合】 例（平成○年度以降の 技術者表彰、業務表彰 経験の有無）	（下記の順位で評価する。） ① 業務表彰を受けた業務又は技術者があり ② 業務表彰、技術者表彰の実績なし	●	—
業務実施 体制	業務実施体制におい て、下請負若しくは委 任の内容	業務実施体制において、下請負若しくは委任の内容が主たる部分若しくは秘密保持に係る部分である場合には選定しない。なお「主たる部分」とは調査等共通仕様書1—17—1に示される部分をいう。	●	—
配置予定技 術者の経験 及び業務実 施能力	管理 技術者 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[○○部門(△△△△)]、[総合技術監理部門(上記の部門に該当する選択科目)]を有し、技術士登録を行っている者。 ② RCCM(△△△△)を有する。 なお、上記以外の場合は選定しない。	●	3
	平成○年度以降 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 旨を記載する。】	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、業務の実績が無い場合は選定しない。	●	3
	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○件以上の場合は選定しない。	●	—
	【追加項目を設 定する場合】 例（管理技術者 の当該分野従事 期間）	（下記の順位で評価する。） ① 当該分野従事期間が○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。	●	—

	<p>【追加項目を設定する場合】 例（平成〇年度以降の技術者表彰、業務表彰経験の有無）</p>	<p>（下記の順位で評価する。） ① 業務表彰を受けた業務又は技術者があり ② 業務表彰、技術者表彰の実績なし</p>	●	—
	提出された同種又は類似業務の業務成績	<p>同種業務の業務成績評定点（業務実績が複数ある場合は評点の高いもの）を、次のとおり①から⑥までの6段階に区分して評価する。また、類似業務の業務成績（業務実績が複数ある場合は評点の高いもの）については、その評定点が区分されるべき①から⑥までの段階よりも1段階低位に評価する。</p> <p>① 85点以上 ② 85点未満80点以上 ③ 80点未満75点以上 ④ 75点未満70点以上 ⑤ 70点未満65点以上 ⑥ 65点未満</p> <p>なお、本公告の前年度から起算した過去5年間の業務成績で評価し、⑥及び実績がない場合は加点しない。</p>	●	9
担当技術者	技術者資格、その専門分野の内容	<p>下記の順位で評価する。</p> <p>① 技術士資格[〇〇部門(△△△△)]、[総合技術監理部門(上記の部門に該当する選択科目)]を有し、技術士登録を行っている者。</p> <p>② RCCM(△△△△)を有する。</p> <p>なお、上記以外の場合は加点しない。</p>	●	1
	平成〇年度以降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載する。】	<p>下記の順位で評価する。</p> <p>○ 同種業務の実績がある。 ○ 類似業務の実績がある。</p> <p>なお、上記以外の場合は加点しない。</p>	●	1
	提出された同種又は類似業務の業務成績	<p>同種業務の業務成績評定点（業務実績が複数ある場合は評点の高いもの）を、次のとおり①から⑥までの6段階に区分して評価する。また、類似業務の業務成績（業務実績が複数ある場合は評点の高いもの）については、その評定点が区分されるべき①から⑥までの段階よりも1段階低位に評価する。</p> <p>① 85点以上 ② 85点未満80点以上 ③ 80点未満75点以上 ④ 75点未満70点以上 ⑤ 70点未満65点以上 ⑥ 65点未満</p> <p>なお、本公告の前年度から起算した過去5年間の業務成績で評価し、⑥及び実績がない場合は加点しない。</p>	●	3

	審査技術者	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(△△△△)]、[総合技術監理部門(上記の部門に該当する選択科目)]を有し、技術士登録を行っている者。 ② RCCM(△△△△)を有する。 なお、上記以外の場合は選定しない。	●	1
		平成〇年度以降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載する。】	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、上記以外の場合は加点しない。	●	1
		提出された同種又は類似業務の業務成績	同種業務の業務成績評定点(業務実績が複数ある場合は評点の高いもの)を、次のとおり①から⑥までの6段階に区分して評価する。また、類似業務の業務成績(業務実績が複数ある場合は評点の高いもの)については、その評定点が区分されるべき①から⑥までの段階よりも1段階低位に評価する。 ① 85点以上 ② 85点未満80点以上 ③ 80点未満75点以上 ④ 75点未満70点以上 ⑤ 70点未満65点以上 ⑥ 65点未満 なお、本公告の前年度から起算した過去5年間の業務成績で評価し、⑥及び実績がない場合は加点しない。	●	3
		【現場作業責任者を評価する場合は以下を記載する】			
	現場作業責任者	(技術者資格及びその専門分野の内容)	下記の順位で評価する。 ① 技術士[〇〇部門(△△△△)]、[総合技術監理部門(上記の部門に該当する選択科目)]を有し、技術士登録を行っている者。 ② RCCM(△△△△)【土質地質調査の場合】あるいは地質調査技士) なお、上記以外の場合は選定しない。	●	●
		(平成〇年度以降の業務の実績の内容【件数を評価する場合はその旨を記載する。】)	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、業務の実績が無い場合は選定しない。	●	●
企業の社会性 ※3項目のうちいずれか1つでも該当すれば配点する。	ISO14000の資格の有無				
	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に従って選任された責任者の平成〇年度以降における同法第14条に規定される「講習」受講経験の有無		●		—
	障がい者の法定雇用率確保の有無				

働き方改革への取り組み	企業としての就労環境整備への取り組み	下記の順位で評価する。 ①くるみん、プラチナくるみん、えるぼし又はユースエールを取得している。 ②取得していない。 なお、上記①に該当しない場合は加点しない。	●	—
業務実施方針及び手順	業務理解度	目的、条件、内容、成果の理解度が高い場合に優位に評価する。	—	15
	実施手順	① 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。 ② 業務の品質向上に対する取り組み姿勢が高い場合に優位に評価する。(組織計画を含む) ③ 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。		
	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。		
特定テーマに係る技術提案	的確性	① 地形、環境、地域特性などの予条件との整合性が高い場合に優位に評価する。 ② 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。 ③ 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。 ④ 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。	—	60
	実現性	① 提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。 ② 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。 ③ 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。 ④ 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。		
	独創性	① 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。 ② 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。 ③ 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。 ④ 新工法採用の提案がある場合に優位に評価する。		

【注：本表の配点は一例である。別に定めるところに従い、適切な配点を記入すること。】

【JVを求める場合に以下を記載】

【注】参加希望者が共同企業体の場合の評価基準は以下のとおりとする。

業務成績の評価

すべての構成員の成績を平均して評価する。

業務成績以外

最も評価の高い者を評価する。

別紙 資料閲覧申込書

資料閲覧申込書

西日本高速道路株式会社●●支社経理課 宛

下記業務の資料閲覧を希望します。なお、申込みに際しては注1及び注2を承諾します。

業 務 名	
閲覧希望日	①（第一希望）令和 年 月 日 ②（第二希望）令和 年 月 日
閲覧希望時間	①（第一希望） 時 から 時 ②（第二希望） 時 から 時
会 社 名	●●株式会社 代表者 ●● ●● 印
担 当 者 名	●●支店●●部●●課 ●● ●●
担当者連絡先	TEL ●●●（●●●）●●●● : FAX ●●●（●●●）●●●● ●

注1) 閲覧希望者の数により閲覧日時を調整させて頂く場合があります。なお、申込み当日の閲覧については対応できない場合があります。

注2) 本書式に必要事項を記入して、下記申込み先へFAXにより申し込んで下さい。ただし、閲覧当日には本紙を持参のうえ提出して下さい。

西日本高速道路株式会社●●支社経理課

TEL ●●●（●●●）●●●● : FAX ●●●（●●●）●●●●

標準例－３－２ 標準説明書例（標準型）（第１０条関係）

〇〇自動車道〇〇地区第一次土質地質調査説明書

- 1 契約責任者 西日本高速道路株式会社 〇〇支社長 〇〇 〇〇
- 2 担当部署 西日本高速道路株式会社〇〇支社 総務企画部経理課
〒〇〇〇－〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇－〇－〇
電話 〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇
FAX 〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇
- 3 業務概要
- (1) 業務名 〇〇自動車道〇〇地区第一次土質地質調査
- (2) 履行箇所 自) 〇〇県〇〇市〇〇町
至) 〇〇県〇〇市〇〇町
- (3) 業務内容 本業務は、〇〇地区（調査延長約〇〇〇m、調査ボーリング延長約〇〇〇m、調査ボーリング箇所〇〇箇所、その他解析業務等一式）の土質調査を行うものである。
- (4) 履行期限 **【「履行期間」とすることも可】**
令和〇年〇月〇日 **【上記で「履行期間」とした場合：〇〇〇日間】**
- 4 標準プロポーザル方式に関する事項
- 標準プロポーザル方式とは、会社が技術提案書の提出を要請した者から提出された技術提案書について、特定テーマ等に係る当該技術提案を評価し、会社にとって最も有利な提案を行った者を見積者として特定する手続である。調査、検討及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られるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。なお、本説明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。
- 5 説明書に関する質問の受付及び回答
- (1) 質問は、文書（様式自由、ただし規格はA4判）を持参又は郵送（書留郵便若しくは信書便に限る。以下同じ。）することにより受け付ける。なお、文書には回答を受ける窓口担当の部署、氏名、電話及びFAX番号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：令和〇年〇月〇日（〇）から令和〇年〇月〇日（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、

午前〇時から午後〇時まで【期間は、説明書交付の日から技術提案書の受領期限の8日前までとする。(休日を含む)】

(2) (1) より質問書の提出があった場合は、その質問に対して速やかに書面により回答するものとする。なお、質問及び回答内容は下記のとおり閲覧に供するとともに、技術提案書を提出させる者を選定するまでは参加表明書を提出した者に、技術提案書を提出させる者を選定した後は技術提案書を提出させる者として選定した者に電送するものとする。

- 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受領期限の日の前日までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前〇時から午後〇時まで。

6 技術提案書の提出等

(1) 本業務の見積に参加を希望する者は、以下に従い技術提案書を提出しなければならない。

- ① 提出方法：持参又は郵送により行うものとする。
- ② 提出先：2に同じ。
- ③ 受領期限：令和〇年〇月〇日(〇)午後〇〇時まで
- ④ その他：技術提案書の提出辞退は自由であり、辞退しても、それにより不利益な取扱いはいりません。

(2) 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は、様式-1~6に示されるとおりとし、A4判〇枚以内とする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。【標準例-4(標準技術提案書例)を参考に様式-1~6を作成すること】

(3) 技術提案書の作成に関する説明会

実施しない。

【説明会を開催する場合は以下のとおり記載する】

- ① 実施場所：〇〇支社〇階〇〇会議室
- ② 実施日時：令和〇年〇月〇日(〇)
- ③ 出席者：管理技術者又は担当技術者

(4) 業務実施上の条件

予定技術者に対する要件は以下のとおりとする。

1) 技術者資格

以下の技術者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(総合政策局建設市場整備課)を受けている必要がある。

管理技術者：技術士 [〇〇部門 (△△△△)]、RCCM (〇〇部門) あるいは地質調査技士

2) 管理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【〇は当該年度の前年度から起算して10年前の年度を標準とする。】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：【例：1契約当り〇〇m以上の調査ボーリング及び△△又は□□に係る地盤（土質又は地質）の解析業務】【なるべくわかりやすく記載】

類似業務：【例：1契約当り△△m以上の調査ボーリング及び地盤（土質又は地質）の解析業務】【同上】

【管理技術者以外の技術者に必要とされる業務の実績が、上記（2）と異なる場合は以下を記載する】

3) 〇〇技術者に必要とされる同種又は類似業務の実績

〇〇技術者は、下記に示される「同種又は類似業務」について、平成〇年度【〇は当該年度の前年度から起算して10年前の年度を標準とする。】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：【例：1契約当り〇〇m以上の調査ボーリング及び△△又は□□に係る地盤（土質又は地質）の解析業務】【なるべくわかりやすく記載】

類似業務：【例：1契約当り△△m以上の調査ボーリング及び地盤（土質又は地質）の解析業務】【同上】

4) 手持ち業務量

令和〇年〇月〇日 (〇) 【説明書の交付の日】現在の手持ち業務量（本契約を含まず、特定後未契約のものを含む。また、複数年契約の業務の場合は、契約金額を履行期間の総月数で除し、当該年度の履行月数を乗じた金額とする。なお、設計共同体として受注した業務の場合は、更に出資比率を乗じた金額とする。）

※当該年度の履行月数は、本契約の公示日から業務履行期限（工期末）までの期間が属する年度に含まれる月数の合計をいう。

※当該年度の履行月数は、各月の日数に関係なく、ひと月単位として算定する。

管理技術者：管理技術者又は担当技術者として従事している契約金額が〇〇円以上の業務の契約金額の合計が〇円未満かつ件数が〇件未満である者。

【〇件は、10件程度を基本とし、業務内容・発注時期等に応じて適宜設定する。】

【「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。】

【「〇円未満」は4億円程度を基本として、業務内容等に応じて適宜設定する。】

(5) 上記(3)の同種又は類似の業務の実績及び配置予定技術者の業務の経験については、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。

(6) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、〇〇円を上限としている。【〇〇は、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。】

(7) 技術提案書の内容の記載上の留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
配置予定技術者の資格、経歴等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配置予定技術者について、経歴等を記載する。 ・ 手持ち業務は、令和〇年〇月〇日（〇）【説明書の交付の日】現在、管理技術者又は担当技術者として従事している契約金額が500万円以上の業務を対象とし、当社以外の発注者（国内外を問わず）のものも含めて全て記載する。また、手持ち業務の履行月数の割合に応じた金額が500万円以下であっても、契約金額が500万円以上であれば手持ち業務として取り扱う。 <ul style="list-style-type: none"> なお、手持ち業務の契約金額を手持ち業務の履行期間の総月数で除し、当該年度の履行月数（本契約の公示日から業務履行期限（工期末）までの期間が属する年度に含まれる月数の合計をいう）を乗じた金額を手持ち業務量の金額として評価する。 ・ プロポーザル方式による業務で配置予定管理技術者及び担当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。なお、プロポーザル方式で特定後未契約の場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。 ・ 記載様式は様式-2とする。なお、内訳は別記様式「手持ち業務の状況について（詳細）」へ記載する。
配置予定技術者の業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配置予定技術者が過去に従事した主な「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、平成〇年度以降に完了した業務とする。 <ul style="list-style-type: none"> 【〇は当該年度の前年度から起算して10年前の年度を標準とする。】 ・ 記載する業務は、上記（4）に示される業務とし、記載件数の上限は〇件とする。 <ul style="list-style-type: none"> 【件数を評価する場合に記載】 ・ 記載する業務は、上記（4）業務実施上の条件に示される同種又は類似業務とし、同種業務を優先に〇件までとする。 <ul style="list-style-type: none"> 【〇は、3件を標準とし、業務内容に応じ、適宜設定する。】

		<ul style="list-style-type: none"> ・技術提案書の提出者以外が契約した業務実績を記載する場合は、当該業務を契約した企業名等を記載すること。 ・記載様式は様式－３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。
	業務実施方針及び手順	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の特徴を踏まえた実施方針、業務フロー、工程計画、組織計画、照査計画などを簡潔に記載する。 ・記載様式は様式－４とする。
マ 特 定 テ	①	<ul style="list-style-type: none"> 【発注業務の内容に応じて設定する】 ・記載様式は様式－５とする。
	②	<ul style="list-style-type: none"> 【発注業務の内容に応じて設定する】
	参考見積	<ul style="list-style-type: none"> ・技術提案書に記載された技術等の内容を反映した場合における、本業務の請負代金額の見積（項目ごとの内訳がわかるもの）を提出すること。ただし、見積金額の上限は（６）に示す金額とする。 ・記載様式は様式－６とする。

（８）技術提案書に添付する書類

配置予定技術者が従事した同種又は類似の業務として記載した業務の成績を把握できる成績評定通知書の写しを提出すること。

（９）作成に用いる言語

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。

（１０）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。

（１１）参考見積の取扱

記載された参考見積の金額は、技術評価の対象とはしない。

（１２）既存資料の閲覧

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 : ○○業務報告書
- ② 閲覧場所 : ○○支社○○工事事務所○○工事区
- ③ 閲覧時期 : 技術提案書の提出期限の前日まで土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前○時から午後○時までのうち、⑤により通知された日時とする
- ④ 閲覧時間 : ○時間以内とする（ただし、閲覧希望者が輻輳した場合は閲覧時間を短縮する場合があるので、⑤により早めに申しこむこと）

- ⑤ 閲覧方法：閲覧については予約制とし、事前に3の担当部署に資料閲覧申込書（別紙）によりFAXで申し込むこと。別途、申込のあった者に対して閲覧日時及び閲覧の条件を通知する。

7 技術提案書に関するヒアリング

(1) 以下のとおりヒアリングを行う。

- ① 実施場所：〇〇支社〇階〇〇会議室
- ② 実施期間：令和〇年〇月〇日（〇）から令和〇年〇月〇日（〇）まで
- ③ ヒアリングの日は協議の上、決定する。
- ④ 出席者：管理技術者（又は担当技術者）【担当技術者を認める場合は追記する】

(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 業務の取り組み姿勢（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。

8 技術提案書及び見積者を特定するための基準

提出された技術提案書について、別表の評価基準により次に掲げる項目に係る技術評価を行い、最も評価値の高い技術提案書を提出した者を見積者として特定する。

配置予定技術者の資格及び実績等

- ① 配置予定技術者の成績及び表彰
- ② 業務実施方針及び手順
- ③ 特定テーマに対する技術提案

9 特定及び非特定理由に関する事項

- (1) 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。
- (2) 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）により通知する。
- (3) 上記（2）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、非特定理由について説明を求めることができる。
- (4) 上記（3）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（休日を含む。）に書面により行う。
- (5) 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：2に同じ
 - ② 受付時間：午前〇時から午後〇時まで

1 0 見積書の提出の期限、場所及び方法等

- (1) 期限：令和〇年〇月〇日（〇）午後〇〇時〇〇分まで（ただし、郵送による見積書の提出については、期限までに上記2へ必着させること。）
- (2) 場所：2に同じ。
- (3) 方法：持参又は郵送。

1 1 見積り合せの日時及び場所等

- (1) 日時：令和〇年〇月〇日（〇）午前〇〇時〇〇分
- (2) 場所：2に同じ
- (3) 見積者又はその代理人が開札に立ち会わない場合においては、契約事務に関係のない社員を立ち合わせて開札を行う。
- (4) 手続開始の公告に示した技術提案書の提出者に要求される資格のない者のした見積、参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした者のした見積並びに本説明書及び見積者に対する指示書において示した条件等見積に関する条件に違反した見積は無効とし、無効の見積を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。
- (5) 技術提案書が最も優れている者（見積者）が契約制限価格の制限の範囲内において見積をしなかったときは、その者を除く本業務の技術提案者の中から最も優れた技術提案書を提出した者を選定し、見積者として決定する。
- (6) 落札者となるべき者の見積価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるおそれがある場合、著しく不相当であると認められるときは、落札者とししない。

1 2 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。

1 3 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金 免除。
- (2) 契約保証金 納付。（保管金の取扱店 ○○○）
ただし、金融機関等の保証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、契約保証金の納付を免除する。

1 4 手続における交渉の有無 無。

1 5 支払条件

前払金 : 無

部分払金 : 無

【前払い金の比率等必要事項を記載すること。】

【例：前払金：有り 受注者が請負代金の10分の3以内を発注者へ請求できる。】

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は日本語、通貨は日本国通貨によるものとする。
- (2) 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。
- (3) 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、西日本高速道路株式会社入札参加資格停止等事務処理要領(平成17年要領第96号)に基づく入札参加資格停止措置を行うことがある。
- (4) 落札者の申込みに係る技術提案書において提示した技術等は契約上の履行義務として取り扱い、その履行が不適切であると認められる場合には、必要な請求を行うとともに、その程度に応じて成績評定の減点を行うことがある。
- (5) 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る建設業者又は製造業者は、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) 受領期限までに技術提案書を提出しない者は、技術提案書を提出できないものとする。
- (7) 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、技術提案者の特定以外には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。
- (8) 受領期限以降における技術提案書の差替え及び再提出は認めない。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、病床、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。
- (9) 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。
- (10) 上記11.(6)の目的を達するため、本業務においては審査対象基準価格を設定し、見積価格がこれを下回る場合は、見積手続を保留し、当該見積者を対象として低入札価格調査を行う。

別表 技術提案書を特定するための評価基準（特定基準）

評価項目	評価内容		特定基準	
		判断基準	評価点 (点)	
配置予定技術者の経験及び業務実施能力	管理技術者	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(△△△△)]、[総合技術監理部門(上記の部門に該当する選択科目)]を有する。 ② RCCM(△△△△)を有する。 なお、上記以外の場合は指名しない。	3
		平成〇年度以降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載する。】	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、業務の実績が無い場合は指名しない。	3
		提出された同種又は類似業務の業務成績	同種業務の業務成績評定点(業務実績が複数ある場合は評点の高いもの)を、次のとおり①から⑥までの6段階に区分して評価する。また、類似業務の業務成績(業務実績が複数ある場合は評点の高いもの)については、その評定点が区分されるべき①から⑥までの段階よりも1段階低位に評価する。 ① 85点以上 ② 85点未満80点以上 ③ 80点未満75点以上 ④ 75点未満70点以上 ⑤ 70点未満65点以上 ⑥ 65点未満 なお、本公告の前年度から起算した過去5年間の業務成績で評価し、⑥及び実績がない場合は加点しない。	9
	担当技術者	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(△△△△)]、[総合技術監理部門(上記の部門に該当する選択科目)]を有する。 ② RCCM(△△△△)を有する。 なお、上記以外の場合は指名しない。	1
		平成〇年度以降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載する。】	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、業務の実績が無い場合は指名しない。	1
		提出された同種又は類似業務の業務成績	同種業務の業務成績評定点(業務実績が複数ある場合は評点の高いもの)を、次のとおり①から⑥までの6段階に区分して評価する。また、類似業務の業務成績(業務実績が複数ある場合は評点の高いもの)については、その評定点が区分されるべき①から⑥までの段階よりも1段階低位に評価する。 ① 85点以上 ② 85点未満80点以上 ③ 80点未満75点以上 ④ 75点未満70点以上 ⑤ 70点未満65点以上 ⑥ 65点未満 なお、本公告の前年度から起算した過去5年間の業務成績で評価し、⑥及び実績がない場合は加点しない。	3

	照会技術者	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(△△△△)]、[総合技術監理部門(上記の部門に該当する選択科目)]を有する。 ② RCCM(△△△△)を有する。 なお、上記以外の場合は指名しない。	1
		平成〇年度以降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載する。】	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、業務の実績が無い場合は指名しない。	1
		提出された同種又は類似業務の業務成績	同種業務の業務成績評定点(業務実績が複数ある場合は評点の高いもの)を、次のとおり①から⑥までの6段階に区分して評価する。また、類似業務の業務成績(業務実績が複数ある場合は評点の高いもの)については、その評定点が区分されるべき①から⑥までの段階よりも1段階低位に評価する。 ① 85点以上 ② 85点未満80点以上 ③ 80点未満75点以上 ④ 75点未満70点以上 ⑤ 70点未満65点以上 ⑥ 65点未満 なお、本公告の前年度から起算した過去5年間の業務成績で評価し、⑥及び実績がない場合は加点しない。	3
	現場作業責任者	【現場作業責任者を評価する場合は以下を記載する】 (技術者資格及びその専門分野の内容)	下記の順位で評価する。 ①技術士[〇〇部門(△△△△)]、[総合技術監理部門(上記の部門に該当する選択科目)]を有する。 ②RCCM(△△△△)【土質地質調査の場合】あるいは地質調査技士) なお、上記以外の場合は指名しない。	●
		(平成〇年度以降の業務の実績の内容【件数を評価する場合はその旨を記載する。】)	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、業務の実績が無い場合は指名しない。	●
業務実施方針及び手順	業務理解度	目的、条件、内容、成果の理解度が高い場合に優位に評価する。		15
	実施手順	① 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。 ② 業務の品質向上に対する取り組み姿勢が高い場合に優位に評価する。(組織計画を含む) ③ 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。		
	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。		

特定テーマに係る技術提案	的確性	<ul style="list-style-type: none"> ① 地形、環境、地域特性などの予条件との整合性が高い場合に優位に評価する。 ② 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。 ③ 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。 ④ 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。 	60
	実現性	<ul style="list-style-type: none"> ① 提案内容に説得力がある場合に優位に評価する。 ② 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。 ③ 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。 ④ 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。 	
	独創性	<ul style="list-style-type: none"> ① 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。 ② 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。 ③ 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。 ④ 新工法採用の提案がある場合に優位に評価する。 	

【注：本表の配点は一例である。別に定めるところに従い、適切な配点を記入すること。】

別紙 資料閲覧申込書

資料閲覧申込書

西日本高速道路株式会社●●支社経理課 宛

下記業務の資料閲覧を希望します。なお、申込みに際しては注1及び注2を承諾します。

業 務 名	
閲覧希望日	①（第一希望）令和 年 月 日 ②（第二希望）令和 年 月 日
閲覧希望時間	①（第一希望） 時 から 時 ②（第二希望） 時 から 時
会 社 名	●●株式会社 代表者 ●● ●● 印
担 当 者 名	●●支店●●部●●課 ●● ●●
担当者連絡先	TEL ●●● (●●●) ●●●● : FAX ●●● (●●●) ●●●● ●

注1) 閲覧希望者の数により閲覧日時を調整させて頂く場合があります。なお、申込み当日の閲覧については対応できない場合があります。

注2) 本書式に必要事項を記入して、下記申込み先へFAXにより申し込んで下さい。ただし、閲覧当日には本紙を持参のうえ提出して下さい。

西日本高速道路株式会社●●支社経理課

TEL ●●● (●●●) ●●●● : FAX ●●● (●●●) ●●●●